sigmia

# Guide d'utilisation Base - Utilisateur

**Version: 26.09.166**

**Date: 30 octobre 2026**

# Sigmia

**© 2002-2026 Sigmia inc. Tous droits réservés.**

Aucun élément du présent document ne peut être reproduit en tout ou en partie ni transmis sous quelque forme, par quelque moyen électronique ou mécanique que ce soit, y compris par photocopie, enregistrement, microfilm ou par tout autre système de stockage et de recherche d'information, sans le consentement écrit de Sigmia inc.

Tous droits réservés.

Date de mise à jour: 30 octobre 2026
Version: 26.09.166

# Sommaire

**Généralités** ..... **15**

**Navigation et interface utilisateur** ..... **17**

**Réinitialiser mon mot de passe** ..... **19**

**Soumettre une demande pour obtenir son identifiant utilisateur** ..... **21**

**Menu latéral** ..... **21**

**Options générales de l'utilisateur** ..... **22**

Modifier mon mot de passe ..... 23

Modifier ma langue d'affichage et ma région d'utilisation ..... 24

Modifier mon fuseau horaire ..... 26

Modifier mon unité de mesure ..... 28

Modifier ma barre de menus par défaut ..... 29

Personnaliser ma signature électronique pour les workflows ..... 29

Désigner mes délégués ..... 30

Personnaliser ma page d'accueil (Mon portail) ..... 31

**Fenêtres de gestion de données** ..... **32**

**Fenêtres de saisie de données** ..... **34**

**Utiliser l'outil de visualisation de fichiers** ..... **36**

**Aide contextuelle** ..... **37**

**Rapporter un problème à l'équipe de soutien technique** ..... **38**

**Structure administrative** ..... **39**

**Définir une structure administrative** ..... **40**

Définir un niveau 1 (Entité légale) ..... 41

Définir un niveau 2 (Division) ..... 48

Définir un niveau 3 (Secteur économique) ..... 49

Définir un niveau 4 (Etablissement) ..... 51

Définir un niveau 5 (Service) ..... 66

Définir un niveau 6 (Département) ..... 68

Définir un niveau 7 (Classe) ..... 69

Définir un niveau 8 (Activité opérationnelle) ..... 71

Définir un niveau 9 (Structure administrative niveau 9) ..... 72

Définir un niveau 10 (Structure administrative niveau 10) ..... 74

Définir un niveau 11 (Structure administrative niveau 11) ..... 75

Validation dans les niveaux de structure administrative ..... 77

**Transférer un niveau 8, 9, 10 ou 11 (structure administrative) ..... 79**
**Sélectionner une structure administrative ..... 83**
**FAQ - Structure administrative ..... 86**
**Structure organisationnelle (GPEC, postes et échelles salariales) ..... 87**
**Échelles salariales ..... 88**
**Structures organisationnelles ..... 96**
Ajouter une structure organisationnelle ..... 96
Configurer le référentiel de missions/tâches ..... 99
Structure GPEC dans une structure organisationnelle ..... 100
Configurer les domaines dans la structure GPEC ..... 102
Configurer les métiers dans la structure GPEC ..... 104
Configurer les emplois dans la structure GPEC ..... 106
Gérer les exigences associées à un domaine, métier, emploi ..... 108
Exigence sur un cours dans un domaine, métier ou emploi ..... 110
Exigence sur un domaine, métier, emploi dans un domaine, métier ou emploi ..... 111
Exigence sur un poste dans un domaine, métier ou emploi ..... 112
Exigence sur une compétence dans un domaine, métier ou emploi ..... 114
Exigence sur un diplôme dans un domaine, métier ou emploi ..... 115
Exigence sur un permis dans un domaine, métier ou emploi ..... 116
Exigence sur une habilitation dans un domaine, métier ou emploi ..... 118
Gérer les missions/tâches associées à un domaine, métier, emploi ..... 119
Associer un poste à un emploi dans la structure GPEC ..... 121
**Postes d'une structure organisationnelle ..... 121**
Ajouter un poste ..... 122
Définir la rémunération d'un poste ..... 129
Gérer les exigences associées à un poste ..... 131
Exigence sur un cours dans un poste ..... 133
Exigence sur un domaine, métier ou emploi dans un poste ..... 134
Exigence sur un poste dans un poste ..... 135
Exigence sur une compétence dans un poste ..... 136
Exigence sur un diplôme dans un poste ..... 138
Exigence sur un permis dans un poste ..... 139
Exigence sur une habilitation dans un poste ..... 140
Tâche système « Validation du statut d'occupation du poste » ..... 141
Gérer les missions/tâches associées à un poste ..... 142
Visualiser et imprimer les fiches de postes ..... 144

Gérer les historiques des changements ... 145
Filtrer les postes dans la structure organisationnelle ... 150
Visualiser la vue organigramme des postes ... 153
Copier un poste dans une structure organisationnelle ... 155
Désactiver un poste ... 156
Obtenir la liste des employés occupant ou ayant occupé un poste ... 157
FAQ (Foire aux questions) - Postes ... 158
**Planification de la relève ... 160**
Processus de planification de la relève ... 161
Désigner des successeurs potentiels ... 162
Visualiser les successeurs potentiels ... 166
**Dossiers des employés ... 169**
**Gérer les dossiers des employés ... 169**
Aperçu du dossier d'employé ... 169
Rechercher un dossier d'employé ... 172
Ajouter un dossier d'employé ... 173
Imprimer un dossier d'employé ... 188
Gérer les historiques d'un dossier d'employé ... 189
Définir l'approbation des changement d'informations personnelles ... 196
**Gérer la rémunération des employés ... 197**
Saisir le détail de la rémunération d'un employé ... 199
Visualiser un graphique illustrant l'évolution salariale ... 201
FAQ - Rémunération des employés ... 202
Gérer les augmentations salariales annuelles ... 203
Processus d'utilisation des augmentations salariales annuelles ... 204
Informations nécessaires pour l'augmentation salariale annuelle ... 205
Ajouter un événement d'augmentation salariale annuelle ... 206
Modifier un événement d'augmentation salariale annuelle ... 210
Supprimer un événement d'augmentation salariale annuelle ... 210
Gérer en lot les augmentations salariales annuelles ... 211
Visualiser l'historique d'employé créé par l'événement ... 212
Exemple - Déterminer le pourcentage d'augmentation salariale ... 213
Exemple - Calculer les montants forfaitaires ... 215
Exemple - Changement d'échelle salariale ... 217
Configurer les augmentations salariales ... 218
Gérer les grilles de cotes de rendement ... 218
Gérer les matrices ... 221

Associer une matrice à une échelle salariale ... 225
Gérer les grilles de calcul/échelles de rémunération variable ... 225
Associer un employé à une échelle de rémunération variable ... 226
Gérer les grilles de calcul de rémunération ... 227
Exemple de grille de calcul de rémunération ... 233
Configurer les échelles de rémunération variable ... 233
Créer une échelle de rémunération variable ... 234
Associer un employé à une échelle de rémunération variable ... 236
Exemple d'échelle de rémunération variable ... 237
Changement de poste et échelle de rémunération variable ... 238
**Fenêtres flottantes secondaires du dossier de l'employé ... 239**
Définir les assignations de poste d'un employé ... 239
Gérer les contacts en cas d'urgence d'un employé ... 247
Définir la photo d'un employé ... 249
Gérer la signature électronique dans le dossier d'un employé ... 250
Gérer les compétences ... 258
Visualiser les compétences d'un employé ou d'un candidat ... 260
Associer des compétences à un employé ou un candidat ... 260
Modifier les compétences d'un employé ou d'un candidat ... 262
Gérer les habilitations ... 263
Associer une ou plusieurs habilitations à un employé ... 264
Visualiser les missions/tâches des employés ... 265
Gérer la formation personnelle ... 265
Gérer les diplômes des employés ou candidats ... 266
Gérer les permis des employés ou candidats ... 268
Gérer les expériences professionnelles ... 271
Gérer les personnes à charge ... 273
Prêter des équipements aux employés ... 274
Définir le handicap d'un employé pour le bilan social ... 275
**Modifier en lot plusieurs dossiers d'employés ... 276**
Mouvement de personnel ... 278
Définir une tâche « Modifier un champ du dossier employé » ... 279
Définir une tâche « Changement d'échelon » ... 284
Définir une tâche « Changement de salaire » ... 285
Définir une tâche « Ajouter un autre avantage » ... 286
Définir une tâche « Créer un nouvel enregistrement d'historique » ... 287
**FAQ - Dossiers des employés ... 288**

**Événements des employés ..... 291**
**Gestion express ..... 291**
Rechercher un employé et les événements associés ..... 291
Filtrer la liste des événements ..... 295
Ajouter un événement à un employé ..... 298
Visualiser si un événement est actif ou non ..... 299
**Responsables de dossier ..... 300**
Modifier le responsable de dossier d'un événement ..... 300
Définir les employés pouvant être responsables de dossier ..... 302
Configurer les contextes pour les responsables de dossier ..... 307
**Calendrier des événements ..... 309**
Visualiser le calendrier des événements (version Standard) ..... 310
Visualiser le calendrier des événements (version Avancée) ..... 315
Configurer le calendrier des événements (version Standard) ..... 321
Configurer le calendrier des événements (version Avancée) ..... 322
**Outil de gestion des talents ..... 326**
Visualiser les alertes sur les exigences du poste d'un employé ..... 326
Utiliser l'outil de gestion des talents ..... 328
Gérer les salariés à haut potentiel ..... 334
**Embauches et départs des employés ..... 336**
Gérer le onboarding (embauche) des employés ..... 337
Gérer les événements d'embauche (Onboarding) ..... 339
Configurer les actions à réaliser pour le onboarding (embauche) ..... 347
Configurer les modèles de onboarding (embauche) ..... 351
Gérer le offboarding (départ) des employés ..... 354
Gérer les événements de départ (Offboarding) ..... 357
Configurer les actions à réaliser pour le offboarding (départ) ..... 365
Configurer les modèles de offboarding ..... 369
Consulter le registre des actions à réaliser ..... 372
Consulter mes actions à réaliser ..... 375
Gérer les déclarations préalables à l'embauche ..... 377
Visualiser les crédits disponibles pour la transmission des DPAE ..... 378
Ajouter une déclaration préalable à l'embauche ..... 378
Transmettre une déclaration préalable à l'embauche ..... 387
Annuler la transmission d'une déclaration préalable à l'embauche ..... 387
Retransmettre une déclaration préalable à l'embauche ..... 389

Supprimer une déclaration préalable à l'embauche ... 389
Filtrer les déclarations préalables à l'embauche ... 391
Configurer les déclarations préalables à l'embauche ... 392
Tâches APS pour l'envoi de notifications pour la DPAE ... 392
**Signature électronique ... 394**
Authentification multifacteur dans les demandes de signature ... 411
Suivi des signatures électroniques ... 416
Gérer les demandes de signature groupées ... 420
Processus de signature groupée ... 421
Ajouter une demande de signature groupée ... 421
Filtrer les demandes de signature groupées ... 430
Consulter l'avancement d'une demande de signature groupée ... 432
Corriger les erreurs dans une demande de signature groupée ... 432
Modifier une demande de signature groupée ... 433
Relancer les signataires dans une demande de signature groupée ... 434
Annuler une demande de signature groupée ... 435
Terminer une demande de signature groupée ... 435
Supprimer une demande de signature groupée ... 436
**Suivis de dossier ... 437**
Conversations ... 440
Dépenses ... 453
Documents associés ... 454
Exporter tous les documents associés d'un événement ... 460
Types de fichiers pouvant être téléversés dans Sigmia ... 462
Documents fusionnés ... 464
Expertises ... 473
Inaptitudes ... 477
Imprimer les informations de l'écran Inaptitude ... 485
Notes évolutives ... 485
Définir une tâche « Modifier les notes évolutives » ... 493
Tâches pour événements d'employé/structure ou suivis du risque ... 495
Consulter mes tâches ... 502
Consulter le registre des tâches ... 507
Changer en lot le statut des tâches ... 515
Changer le statut des tâches (liées à un événement d'employé) ... 516
Changer le statut des tâches (liées à un événement de structure) ... 518
Modifier le statut des tâches à réaliser en attente ... 520

**Reporting** ..... **521**

**Générateur de conditions** ..... **521**

Principes de base pour l'ajout de conditions ..... 521

Ajouter une condition générique ..... 524

Exemples de conditions génériques ..... 528

Ajouter une condition simplifiée ..... 535

Exemples de conditions simplifiées ..... 535

Modifier une condition ..... 535

Supprimer une condition ..... 535

**Bilan social** ..... **536**

Configurer le bilan social ..... 543

Générer le bilan social ..... 545

Configuration et description des données pour les indicateurs du bilan social ..... 548

**Configuration des modules** ..... **559**

**Listes de contrôle pour la configuration des modules** ..... **559**

**Outils de géolocalisation** ..... **559**

Géolocaliser des données affichées dans une grille ..... 560

Utiliser les outils de géolocalisation pour un employé/candidat ..... 564

Utiliser les outils de géolocalisation pour les adresses ..... 566

Repérer un employé/candidat avec la géolocalisation ..... 568

Saisir les adresses dans l'application ..... 569

Ajouter un modèle de rapport sur la géolocalisation ..... 571

Ajouter un graphique sur la géolocalisation ..... 573

Configurer les outils de géolocalisation ..... 578

Configurer la région d'utilisation pour la géolocalisation ..... 579

Configurer l'unité de mesure pour la géolocalisation ..... 580

Tâches APS requises par les outils de géolocalisation ..... 580

Géolocaliser les adresses ..... 580

Calculer les distances ..... 581

**Notifications et alertes** ..... **582**

Envoyer un courrier électronique aux employés ..... 586

Envoyer un courrier électronique ..... 589

**Recherches de personnel** ..... **591**

Définir les critères de recherche de personnel ..... 591

Définir la sécurité d'une recherche de personnel ..... 596

Effectuer une recherche de personnel ..... 598

FAQ - Recherche de personnel ..... 599
**Agendas et rappels ..... 601**
Sécurité des agendas ..... 602
Paramétrer un agenda ..... 605
Inscrire des notes manuelles dans un agenda ..... 608
Supprimer une note dans un agenda ..... 610
Imprimer un agenda ..... 611
Notes automatiques individuelles ..... 611
Ajouter une note automatique individuelle ..... 612
Modifier une note automatique individuelle ..... 622
Copier une note automatique individuelle ..... 623
Supprimer une note automatique individuelle ..... 624
FAQ - Configurations des notes automatiques individuelles ..... 624
Éléments déclencheurs pour les notes automatiques individuelles ..... 628
Notes automatiques collectives ..... 629
Ajouter une note automatique collective ..... 629
Modifier une note automatique collective ..... 638
Supprimer une note automatique collective ..... 639
FAQ - Configuration des notes automatiques collectives ..... 639
Éléments déclencheurs pour les notes automatiques collectives ..... 640
Gérer les rappels ..... 641
Ajouter un agenda collectif ..... 643
Définir une tâche « Ajouter une note à l'agenda » ..... 645
**Modèles de documents ..... 646**
Ajouter un modèle de document (interne) ..... 648
Ajouter un modèle de document (Word) ..... 654
Définir les correspondances dans un modèle de document Word ..... 664
Modifier et extraire un modèle de document Word ..... 670
Définir la sécurité d'un modèle de document ..... 671
Définir les constantes dans un modèle de document ..... 672
Gérer les tableaux de données liés à un modèle de document ..... 673
Copier un modèle de document ..... 674
Désactiver un modèle de document ..... 676
Récupérer une version antérieure d'un modèle de document ..... 677
Filtrer les modèles de documents ..... 678
Supprimer un modèle de document ..... 678
Importer et exporter un modèle de document ..... 679

FAQ - Modèles de documents et documents fusionnés ... 680
Automatiser la génération d'un document fusionné ... 691
Définir une tâche « Fusionner des documents » ... 692
Barre d'outils d'édition ... 696
Insérer des champs dans les modèles ... 699
Insérer des statistiques et des images dans les modèles ... 704
Insérer des boutons dans les modèles ... 707
Utiliser l'éditeur de tableau dans les modèles ... 713
**Compétences ... 715**
Configurer les types de compétences ... 715
Configurer les grilles d'évaluation pour les compétences ... 717
Configurer les compétences disponibles ... 718
**Habilitations ... 721**
**Calendriers ... 723**
Ajouter un calendrier ... 723
Modifier l'état d'une période dans un calendrier ... 726
Fermeture automatique des périodes de calendrier ... 727
**Métiers ... 728**
**Experts ... 729**
**Clients et fournisseurs ... 733**
Ajouter un client ou un fournisseur ... 733
Définir les sites d'un client ou fournisseur ... 738
Importer les sites d'un autre client ... 738
Définir les contacts d'un client ou fournisseur ... 739
Désactiver un client ou un fournisseur ... 740
Copier un client ou un fournisseur ... 740
**Organismes ... 741**
**Configuration de My Sigmia ... 743**
Configurer l'annuaire des employés dans My Sigmia ... 745
Configurer l'impression des fiches de postes dans My Sigmia ... 745
**Rubrique sur l'égalité professionnelle ... 746**
**Requêtes statistiques ... 749**
Configurer des requêtes statistiques sur les employés ... 750
Importer et exporter des requêtes statistiques sur les employés ... 752
Configurer les groupes d'intervalles ... 753
Configurer les tables de correspondances ... 757
Ajouter une table de correspondances ... 758

Modifier une table de correspondances ..... 761
Supprimer une table de correspondances ..... 762
Configurer des requêtes statistiques sur les structures ..... 762
Importer et exporter des requêtes statistiques sur les structures ..... 765
Mise à jour des écrans statistiques des employés ..... 766
Mise à jour des écrans statistiques des structures ..... 767
**Références légales, réglementaires et normatives ..... 768**
**Grilles d'évaluation ..... 769**
**Assistant personnel ..... 769**
Gestion des tâches ..... 770
Définir une tâche ..... 770
Modifier une tâche ..... 771
Supprimer une tâche ..... 771
Définir la sécurité d'une tâche ..... 772
Gestion des conditions ..... 773
Définir les conditions d'une tâche ..... 773
Modifier les conditions d'une tâche ..... 774
Supprimer les conditions d'une tâche ..... 774
Définir la sécurité des conditions utilisées dans une tâche ..... 774
Planifications des tâches ..... 776
Définir la planification d'une tâche ..... 776
Modifier la planification d'une tâche ..... 778
Supprimer la planification d'une tâche ..... 779
Définir la sécurité d'une planification ..... 779
Tâches planifiées (Assistant) ..... 780
Ajouter une tâche planifiée ..... 781
Modifier une tâche planifiée ..... 788
Supprimer une tâche planifiée ..... 789
Définir la sécurité d'une tâche planifiée ..... 789
Lancer manuellement l'exécution d'une tâche planifiée ..... 790
Approbation des tâches planifiées ..... 791
Journal d'exécution ..... 791
Archiver les entrées du journal d'exécution ..... 792
Imports de données (avec un fichier sur votre ordinateur) ..... 793
Catégories de tâches pouvant être exécutées ..... 794
Chaîner des tâches ..... 796
Sécurité de l'Assistant personnel ..... 797

FAQ - Assistant personnel ..... 801
**Index ..... 805**

# Généralités

## Conventions

Dans tous les tutoriels, un astérisque (*) indique qu'une étape est obligatoire. Certaines options peuvent ne pas être disponibles selon la définition de votre profil d'utilisateur. Dans tous les documents, le générique masculin est utilisé sans discrimination, dans le seul but d'alléger le texte.

# Navigation et interface utilisateur

Après vous être connecté à l'application Sigmia, vous pouvez :

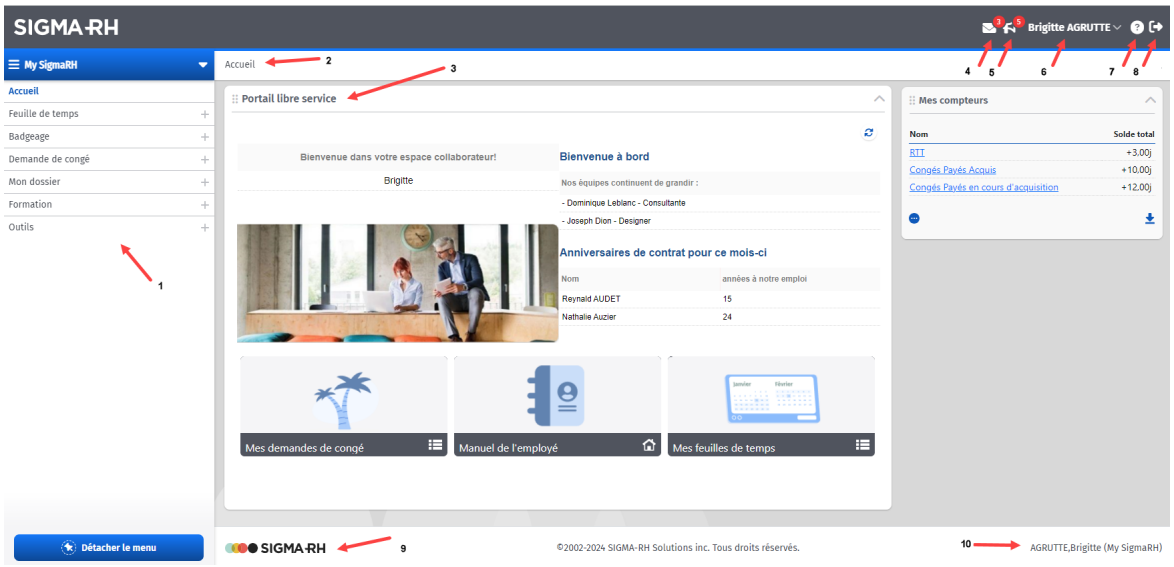
- cliquer sur un menu latéral 21 (à gauche) pour accéder aux fonctionnalités, fenêtres de gestion de données 32 ou fenêtres de saisie de données 34;
- utiliser des options générales 22 (sous votre nom dans le coin supérieur droit).

## Règles de navigation, de connexion et de déconnexion

| Règle | Explications |
|---|---|
| Déplacement d'un écran à l'autre | Les déplacements d'un écran à l'autre se font à l'aide des commandes disponibles (ex. **Annuler, Enregistrer).**<br>Nous vous recommandons de ne pas utiliser les boutons **Précédent** et **Suivant** de votre navigateur.<br>Au besoin, vous pouvez cliquer **Retour** dans le fil d'Ariane 19 pour revenir à la page précédente. |
| Déplacement d'un champ à l'autre | Dans toute l'application, les déplacements d'un champ à l'autre peuvent se faire à l'aide de la souris ou de la touche **Tab** de votre clavier. |
| Déconnexion de l'application | Lorsque vous avez terminé d'utiliser l'application, cliquez  dans le coin supérieur droit de l'écran.<br> **Attention :** Pour que vos préférences d'affichage soient conservées (par exemple, l'affichage des colonnes 33 et le tri 33 dans les fenêtres de gestion de données), ne fermez pas l'onglet du navigateur ou le navigateur lorsque vous avez terminé.<br>Cliquez . |

| Règle | Explications |
|---|---|
| Déconnexion automatique de l'application après un délai d'inactivité | Si vous avez oublié de vous déconnecter 17 de l'application, vous verrez un message vous avertissant que vous serez bientôt déconnecté une fois que le délai d'inactivité configuré dans les paramètres d'entreprise est échu. Le message d'avertissement s'affiche pendant 5 minutes.<br>Lorsque vous voyez ce message :<br>• Vous pouvez rester connecté en cliquant **Rester connecté.**<br>• Vous pouvez vous déconnecter immédiatement en cliquant **Déconnexion immédiate.**<br>• Si vous ne faites rien dans la période de temps qui vous est accordée pour rester connecté, vous serez automatiquement déconnecté de l'application.<br>**Exemple**<br>• Le délai d'inactivité avant la déconnexion est de 60 minutes.<br>• Vous oubliez de vous déconnecter 17 avant de partir pour votre repas à midi (12:00).<br>• Si le système détecte que vous ne travaillez pas dans l'application pendant 60 minutes, un message s'affiche.<br>• À votre retour à 13:00, vous verrez le message qui vous avise que vous serez déconnecté dans 5 minutes.<br>• Vous aurez alors 5 minutes pour indiquer si vous voulez rester connecté ou si vous voulez être immédiatement déconnecté.<br>• Si vous ne faites rien passé la période de 5 minutes qui vous est accordée pour rester connecté, vous serez automatiquement déconnecté de l'application. |

## Éléments communs de l'interface utilisateur



**Légende**

| Numéro | Description |
|---|---|
| 1 | Menu latéral 21 |
| 2 | Zone réservée au titre de la page et au fil d'Ariane<br><br>**Note :** Les informations de l'employé 293 sont visibles dans le fil d'Ariane lorsque vous accédez :<br>• à la **Gestion express** 291 d'un employé;<br>• à l'outil de gestion des talents 328;<br>• aux salariés à haut potentiel 334;<br>• aux désignations des successeurs potentiels 162;<br>• aux événements associés à un employé (que ce soit des événements standards ou des événements personnalisés créés à partir d'un écran utilisateur **Événement associé à un employé).**<br><br>Après avoir accédé à n'importe quelle page, sauf la page d'accueil, cliquer **Retour** pour revenir à la page précédente.<br><br>**Attention :** Si vous tentez de créer un élément (par exemple, un dossier d'employé, une session ou un recrutement) et que votre niveau de structure administrative sélectionné par défaut est insuffisant, vous devrez sélectionner un niveau de structure avant de cliquer **Retour** pour revenir à la page précédente. |
| 3 | Portail d'entreprise qui peut comprendre des boutons vers les fonctionnalités les plus couramment utilisées. |
| 4 | Centre des messages |
| 5 | Centre de notification des workflows |
| 6 | Options générales de l'utilisateur 21 |
| 7 | Aide de l'application |
| 8 | Déconnexion de l'application 17 |
| 9 | Logo de Sigmia cliquable qui donne le numéro de version de l'application. |
| 10 | Utilisateur actuellement connecté à Sigmia. |

# Réinitialiser mon mot de passe

Si vous avez oublié votre mot de passe pour vous connecter à Sigmia, vous pouvez faire une demande pour le réinitialiser.

**Attention** : Pour réinitialiser votre mot de passe, il faut qu'une adresse courriel ait été enregistrée dans votre dossier.

**Note :** Les restrictions suivantes s'appliquent :

- Votre nouveau mot de passe doit être différent de votre ancien mot de passe. Si votre nouveau mot de passe est identique à votre ancien mot de passe, un message d'erreur bloquant s'affiche et vous ne pourrez pas enregistrer votre changement de mot de passe.



- Votre nouveau mot de passe doit être différent de votre login (identifiant utilisateur) ou de votre login inversé. Si ce n'est pas le cas, un message d'erreur bloquant s'affiche et vous ne pourrez pas enregistrer votre changement de mot de passe.
- L'administrateur du système peut également imposer des restrictions (dans les paramètres d'entreprise) sur le nombre de caractères, de chiffres, de lettres (minuscules et majuscules) et de caractères spéciaux devant être inclus dans votre mot de passe. Si votre nouveau mot de passe ne respecte pas ces restrictions, un message d'erreur bloquant s'affiche et vous ne pourrez pas enregistrer votre changement de mot de passe.

1. Dans la page de connexion, cliquer **Mot de passe oublié**.

   Résultat : La page « Réinitialiser votre mot de passe » s'affiche.

2. Saisir les informations demandées.



**Note :** Si ces informations avaient été saisies dans la page de connexion, elles sont reportées dans la page « Réinitialiser votre mot de passe ».

| Champ | Utilisation |
|---|---|
| **Entreprise** | Saisir la clé d'entreprise utilisée lors de la connexion. |
| **Identifiant utilisateur** | Saisir l'identifiant utilisateur utilisé lors de la connexion. |

3. Appuyer sur **Réinitialiser le mot de passe.**

   Résultat : La page de validation de l'adresse courriel s'affiche.

4. Pour des fins d'identification, saisir l'adresse courriel renseignée au dossier, puis appuyer sur **OK.**

   - S'il s'agit d'un utilisateur lié à un dossier d'employé, l'utilisateur doit saisir l'adresse renseignée dans le champ **Courriel** (figurant dans la fenêtre **Communications professionnelles)** de son dossier employé.
   - S'il s'agit d'un utilisateur non lié à un dossier d'employé, l'utilisateur doit saisir l'adresse renseignée dans le champ **Courriel** figurant dans le dossier de l'utilisateur.

   Résultat : Une confirmation s'affiche pour indiquer à l'utilisateur qu'un message lui a été envoyé afin qu'il réinitialise son mot de passe.

   - S'il s'agit d'un utilisateur lié à un dossier d'employé, la confirmation est envoyée à l'adresse saisie dans le champ **Courriel** (figurant dans la fenêtre **Communications professionnelles)** de son dossier employé.
   - S'il s'agit d'un utilisateur non lié à un dossier d'employé, la confirmation est envoyée à l'adresse saisie dans le champ **Courriel** figurant dans le dossier de l'utilisateur.

5. Accéder au courriel reçu, puis appuyer sur **Cliquez ici pour accéder à l'écran de réinitialisation de votre mot de passe.**

Résultat : L'utilisateur est redirigé vers la page « Changement du mot de passe ».

6. Saisir le nouveau mot de passe et le confirmer, puis cliquer **Enregistrer.**

# Soumettre une demande pour obtenir son identifiant utilisateur

Si vous avez oublié votre identifiant utilisateur pour vous connecter à Sigmia, vous pouvez vous-même faire une demande pour l'obtenir, sans vous adresser à votre administrateur de système.



**Attention** : Pour obtenir votre identifiant utilisateur, il faut absolument qu'une adresse courriel ait été enregistrée dans votre dossier, car l'identifiant sera envoyée à cette adresse.

1. Dans la page de connexion, cliquer **Identifiant utilisateur oublié**.

   Résultat : La page « Récupérer votre identifiant » s'affiche.

2. Saisir les informations demandées.



**Note :** Si ces informations avaient été saisies dans la page de connexion, elles seront reportées dans la page « Retrouver votre identifiant utilisateur ».

| Champ | Utilisation |
|---|---|
| **Entreprise** | Saisir la clé d'entreprise utilisée lors de la connexion. |
| **Courrier électronique** | Saisir l'adresse de courrier électronique saisie dans votre dossier.<br>• S'il s'agit d'un utilisateur dont le dossier a été lié à un dossier d'employé, l'utilisateur doit saisir l'adresse renseignée dans le champ **Courriel** (figurant dans la fenêtre **Communications professionnelles)** de son dossier employé.<br>• S'il s'agit d'un utilisateur non lié à un dossier d'employé, l'utilisateur doit saisir l'adresse saisie dans le champ **Courriel** figurant dans le dossier de l'utilisateur. |

3. Appuyer sur **Rechercher.**

   Résultat : Une confirmation s'affiche à l'écran pour indiquer à l'utilisateur qu'un message lui a été envoyé afin de lui fournir son identifiant utilisateur.

4. Accéder au courriel reçu, puis appuyer sur **Cliquer ici pour accéder à l'application.**

   Résultat : L'utilisateur est redirigé vers la page de connexion.

5. Saisir la clé d'entreprise (si requise), l'identifiant utilisateur et le mot de passe.

# Menu latéral

Le menu latéral vous permet d'accéder aux fonctionnalités, fenêtres de gestion de données 32 ou fenêtres de saisie de données 34.

**Note :** Les fonctionnalités sont regroupées par catégorie et présentées sous forme d'arborescence.

**Naviguer dans le menu latéral**

| Action | Procédure |
|---|---|
| Épingler le menu | Lorsque le menu est épinglé, vous pouvez visualiser en tout temps le menu latéral à la gauche de l'écran.<br>1. Cliquer **Épingler le menu**. |
| Détacher le menu | 1. Cliquer **Détacher le menu**.<br>Résultat : Le menu latéral est minimisé.<br>2. Pour visualiser les fonctionnalités dans le menu latéral, glisser le curseur sur le menu minimisé.<br>Résultat : Le menu latéral s'ouvre.<br>3. Au besoin, ouvrir une catégorie 22.<br>4. Sélectionner le menu requis. |
| Ouvrir une catégorie | 1. Cliquer +. |
| Fermer une catégorie | 1. Cliquer −. |
| Visualiser d'autres barres de menus | Si vous avez les droits requis, vous pouvez visualiser d'autres barres de menus dans le menu latéral.<br>1. Cliquer .<br>2. Sélectionner la barre de menu requise.<br>**Attention :** Pour qu'un utilisateur puisse visualiser les barres de menus disponibles (par exemple, **My Sigmia, RH global, Configuration, Système** ou toute autre barre de menus personnalisée configurée dans votre entreprise), la case **Gestionnaire Sigmia** doit avoir été cochée dans son dossier d'utilisateur. Si cette case n'est pas cochée, l'utilisateur a uniquement accès au module My Sigmia. |

# Options générales de l'utilisateur

Sous votre nom, vous trouverez les options générales suivantes :

**Changement du mot de passe**

Modifier votre mot de passe 23.

**Options de l'utilisateur**

Modifier les options de l'utilisateur (langue 24 d'affichage de l'application, région d'utilisation 24, fuseau horaire 26, unité de mesure 28, barre de menus par défaut 29 et signature électronique 29).

**Mon portail**

Personnaliser votre page d'accueil 31.

**Mes délégués**

Désigner vos délégués 30.

**Mes tâches**

Consulter les tâches à réaliser 502 (pour lesquelles vous êtes le responsable).

**Registre des tâches**

Consulter l'ensemble des tâches à réaliser 507 qui ont été saisies en suivi de dossier d'événements.

**Mon agenda**

Visualiser votre agenda 601.

**Rappels**

Visualiser vos rappels 641.

**Mes actions à réaliser**

Consulter les actions à réaliser 375 dans le cadre des processus de pré-embauche (preboarding), d'embauche 337 (onboarding) et de départ 354 (offboarding) des employés.

**Contact**

Rapporter un problème à l'équipe de soutien technique 38.

## Modifier mon mot de passe

Options sous votre nom Menu : **Changement du mot de passe**

Un mot de passe est une série de caractères codés (lettres, chiffres ou autres symboles), connue de vous seul, qui permet d'identifier l'utilisateur qui se connecte à un système informatique.

Il est aussi possible que l'entreprise pour laquelle vous travaillez demande à ce que tous les mots de passe des employés soient changés régulièrement.

1. Dans les options générales de l'utilisateur (coin supérieur droit), choisir **Changement du mot de passe** sous le nom de l'utilisateur.
2. Indiquer l'ancien mot de passe.
3. Entrer le nouveau mot de passe et le confirmer dans le champ suivant.

**Note :** Les restrictions suivantes s'appliquent :

- Votre nouveau mot de passe doit être différent de votre ancien mot de passe. Si votre nouveau mot de passe est identique à votre ancien mot de passe, un message d'erreur bloquant s'affiche et vous ne pourrez pas enregistrer votre changement de mot de passe.



- Votre nouveau mot de passe doit être différent de votre login (identifiant utilisateur) ou de votre login inversé. Si ce n'est pas le cas, un message d'erreur bloquant s'affiche et vous ne pourrez pas enregistrer votre changement de mot de passe.
- L'administrateur du système peut également imposer des restrictions (dans les paramètres d'entreprise) sur le nombre de caractères, de chiffres, de lettres (minuscules et majuscules) et de caractères spéciaux devant être inclus dans votre mot de passe. Si votre nouveau mot de passe ne respecte pas ces restrictions, un message d'erreur bloquant s'affiche et vous ne pourrez pas enregistrer votre changement de mot de passe.

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le nouveau mot de passe.



**Attention :** Afin d'en conserver la confidentialité, votre mot de passe ne s'affiche jamais à l'écran. À la place, apparaît une série d'astérisques (par ex. **********).

Les mots de passe sont sensibles à la casse, c.-à-d. que le système fait la différence entre `bbq1035` et `BBQ1035`.

Les précautions habituelles s'appliquent aux mots de passe utilisés pour se connecter à Sigmia :

- Ne communiquez pas votre mot de passe à personne afin que vos données personnelles (par ex. coordonnées, banques) demeurent confidentielles.
- Évitez d'utiliser un mot de passe facile à deviner (par ex. date de naissance, numéro de téléphone, prénom d'un conjoint ou d'un enfant).
- Utilisez une combinaison de lettres (majuscules et minuscules), de chiffres et de caractères spéciaux.

## Modifier ma langue d'affichage et ma région d'utilisation

Options sous votre nom  Menu : **Options de l'utilisateur**

Les écrans de l'application Sigmia sont actuellement disponibles en français, en anglais et en italien. C'est à l'utilisateur qu'il revient de choisir la langue dans laquelle il veut travailler. La langue d'affichage par défaut est choisie avec l'option **Options de l'utilisateur,** mais elle peut être modifiée dans l'écran de connexion au démarrage de l'application.

1. Dans les options générales de l'utilisateur (coin supérieur droit), choisir **Options de l'utilisateur** sous le nom de l'utilisateur.
2. Sélectionner la langue et la région d'utilisation à partir des deux listes déroulantes.
3. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder les options choisies.

## FAQ - À quoi sert la région d'utilisation?

La région d'utilisation régit plusieurs paramètres dans l'application :

| Paramètres | Exemples |
|---|---|
| Format des dates | JJ/MM/AAAA en région d'utilisation France<br>MM/JJ/AAAA en région d'utilisation États-Unis<br>AAAA-MM-JJ en région d'utilisation Québec |

| Paramètres | Exemples |
|---|---|
| Format des heures | Affichage en format 24 heures en région d'utilisation France ou Québec : 19:45<br>Affichage avec la mention AM ou PM en région d'utilisation États-Unis, Canada (ou toute province du Canada sauf le Québec : 07:45 PM |
| Format des chiffres | Utilisation du point ou de la virgule pour indiquer les décimales |
| Format des adresses | Une entreprise ayant uniquement des bureaux en France pourrait masquer le champ **Pays** afin d'alléger l'affichage. |
| Unité de mesure | Utilisation des kilomètres ou des miles pour afficher les distances dans les entreprises qui utilisent les outils de géolocalisation 559. |
| Devise des montants d'argent | CAD, USD, EUR |
| Terminologie de certains champs | Numéro d'assurance sociale au Québec et numéro de sécurité sociale en France |
| Validation de certaines données | Format des codes postaux |
| Accès à certaines fonctionnalités | CNESST au Québec et bilan social en France |

**Note :** Même si l'utilisateur peut modifier sa région d'utilisation dans le menu **Options de l'utilisateur,** l'affichage de plusieurs éléments dans le logiciel (champs, suivis de dossier, valeurs par défaut, fenêtres flottantes) est plutôt géré par la région d'utilisation précisée dans le niveau 4 51 de la structure administrative (Etablissement) auquel le dossier d'employé est associé. Lorsque l'affichage d'un élément dans le logiciel (champ, suivi de dossier, fenêtre flottante secondaire, etc.) est spécifiquement géré par la région d'utilisation sélectionnée dans le niveau 4 de la structure administrative (Etablissement), cet élément s'affiche en tout temps, peu importe la région d'utilisation sélectionnée dans le menu **Options de l'utilisateur.**



**Exemples**

- L'utilisateur qui travaille dans Sigmia a sélectionné Ontario comme région d'utilisation dans le menu **Options de l'utilisateur.** Cependant, si sa sécurité le lui permet, il peut visualiser des accidents de travail pour des employés associés à un niveau 4 (Etablissement) dont la région d'utilisation est Québec. Dans ce cas, l'utilisateur voit quand même les suivis de dossier spécifiques au Québec pour les accidents de travail : **Attestation médicale, Avis de l'employeur et demande de remboursement,** etc.
- L'utilisateur qui travaille dans Sigmia a sélectionné Québec comme région d'utilisation dans le menu **Options de l'utilisateur.** Cependant, si sa sécurité le lui permet, il peut visualiser les dossiers des employés associés à un niveau 4 (Etablissement) dont la région d'utilisation est France. Dans ce cas, l'utilisateur voit quand même la fenêtre flottante secondaire **Handicaps** dans le dossier des employés.

## Modifier mon fuseau horaire

Options sous votre nom  Menu : **Options de l'utilisateur**

Si votre entreprise a des bureaux dans plusieurs fuseaux, les heures affichées dans Sigmia peuvent tenir compte du fuseau horaire dans lequel vous vous trouvez.

1. Dans les options générales de l'utilisateur (coin supérieur droit), choisir **Options de l'utilisateur** sous le nom de l'utilisateur.
2. Sélectionner votre fuseau horaire.
3. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'option choisie.

## Règles en vigueur pour l'affichage des heures

| Type d'heure | Prise en compte du fuseau horaire | Prise en compte du changement d'heure |
|---|---|---|
| Heure par défaut proposée lors de l'ajout d'un dossier ou d'un événement.<br>**Exemples**<br>Heure par défaut proposée lors de l'ajout :<br>• d'un entretien<br>• d'un accident de travail;<br>• d'une conséquence (heure de début);<br>• etc. | Oui. Les heures proposées par défaut tiennent compte du fuseau horaire de **l'utilisateur connecté.**<br>**Exemples**<br>• Un utilisateur (dont le fuseau horaire est **Est (É.-U. et Canada))** ajoute, le 8 février 2026 à 8:15 (heure de l'Est), un nouveau dossier d'employé. L'heure proposée par défaut est 8:15.<br>• Un utilisateur (dont le fuseau horaire est **Bruxelles, Copenhague, Madrid, Paris)** ajoute, le 8 février 2026 à 11:15 (heure locale de Paris), un nouveau rapport d'accident. L'heure de l'événement proposée par défaut est 11:15. | Oui |
| Heure d'exécution d'une tâche de l'Assistant personnel | Oui. L'heure d'exécution d'une tâche tient compte du fuseau horaire précisé dans la **planification de la tâche.**<br>**Exemples**<br>• Dans une tâche planifiée (dont l'exécution est prévue à 23:00), un utilisateur précise le fuseau horaire **Est (É.-U. et Canada).** Cette tâche s'exécutera à 23:00 (heure de l'Est).<br>• Dans une tâche planifiée (dont l'exécution est prévue à 23:00), un utilisateur précise le fuseau horaire **Bruxelles, Copenhague, Madrid, Paris.)** Cette tâche s'exécutera à 23:00 (heure locale de Paris). | Oui. Si une tâche a été planifiée à 23:00, elle s'exécute toujours à cette heure, qu'il s'agisse de l'heure avancée ou de l'heure normale. |

| Type d'heure | Prise en compte du fuseau horaire | Prise en compte du changement d'heure |
|---|---|---|
| Heure d'une action effectuée par un utilisateur dans l'application, c'est-à-dire :<br>• Heure figurant dans le journal d'exécution d'une tâche de l'Assistant personnel et dans le détail de ce journal<br>• Heure figurant dans le journal des connexions à l'application<br>• Heure de création et heure de dernière modification dans les fenêtres d'édition | Oui. Ces heures tiennent compte du fuseau horaire de **l'utilisateur connecté.**<br>**Exemples**<br>• Un utilisateur (dont le fuseau horaire est **Est (É.-U. et Canada))** modifie, le 8 février 2026 à 8:15 (heure de l'Est), un dossier d'employé.<br>• Le 9 février 2026, un utilisateur (dont le fuseau horaire est **Bruxelles, Copenhague, Madrid, Paris)** visualise ce nouveau dossier d'employé. L'heure de modification qui s'affiche pour cet utilisateur est 14:15 (heure locale de Paris). | Oui |
| Heure saisie dans les événements et les dossiers une fois que ceux-ci sont **enregistrés.**<br>**Exemples**<br>• Heure de création d'un historique de dossier d'employé<br>• Heure de l'événement (dans un rapport d'accident)<br>• Heure de début et heure de fin dans les conséquences (absence et accident de travail)<br>• etc. | Non. Dès que l'utilisateur sauvegarde, l'heure saisie dans l'événement ou le dossier est conservée telle quelle.<br>**Exemples**<br>• Un utilisateur (dont le fuseau horaire est **Est (É.-U. et Canada)** ajoute, le 8 février 2026 à 8:15 (heure de l'Est), un nouveau dossier d'employé. L'heure proposée par défaut est 8:15. Cependant, l'utilisateur modifie l'heure de début de l'historique afin que celle-ci soit 8:00. Dès que l'utilisateur sauvegarde, cette heure s'affiche en tout temps dans le dossier, peu importe le fuseau horaire de l'utilisateur connecté. Si un utilisateur (dont le fuseau horaire est **Bruxelles, Copenhague, Madrid, Paris)** visualise ce dossier à une date ultérieure, il verra quand même 8:00.<br>• Un utilisateur (dont le fuseau horaire est **Bruxelles, Copenhague, Madrid, Paris** ajoute, le 8 février 2026 à 11:15 (heure locale de Paris), un nouveau rapport d'accident. L'heure de l'événement proposée par défaut est 11:15. Cependant, l'utilisateur modifie cette heure afin qu'elle soit 09:15. Dès que l'utilisateur sauvegarde, cette heure s'affiche en tout temps dans le dossier, peu importe le fuseau horaire de l'utilisateur connecté. Si un utilisateur (dont le fuseau horaire est **Est (É-U. et Canada)** visualise ce dossier à une date ultérieure, il verra quand même 9:15. | Non. Dès que l'utilisateur sauvegarde, l'heure saisie dans l'événement ou le dossier est conservée telle quelle. |

| Type d'heure | Prise en compte du fuseau horaire | Prise en compte du changement d'heure |
|---|---|---|
| Heure de la piste de vérification | Non. L'heure de la piste de vérification tient plutôt compte du décalage horaire figurant dans les paramètres d'entreprise. Cependant, si le détail de la piste comprend des heures qui ont été enregistrées dans les événements et des dossiers (par ex, heure de début et de fin des conséquences, heure de création d'un historique, etc.), ce sont les heures saisies qui s'afficheront dans le détail.<br>**Exemples**<br>• L'administrateur a configuré une piste de vérification (en Ajout, en Modification et en Suppression) sur les instances Absentéisme (Absence) et Conséquence (Absence).<br>• Un utilisateur (dont le fuseau horaire est **Est (É.-U. et Canada)** saisit, le 15 février 2026 à 8:15 (heure de l'Est), une date de fin (15 février 2026) et une heure de fin (16:00) dans une absence.<br>• Le 15 février 2026, le décalage horaire figurant dans le paramètre d'entreprise est de -6.<br>• Les utilisateurs (peu importe leur fuseau horaire) verront les informations suivantes lorsqu'ils accéderont au menu **Piste de vérification :**<br>  • Une entrée pour le 15 février 2026 à 8:15.<br>  • Dans le détail de la piste, c'est l'heure saisie qui s'affiche, c'est-à-dire 16:00. | Non |

## Modifier mon unité de mesure

Options sous votre nom  Menu : **Options de l'utilisateur**

Si votre entreprise utilise les outils de géolocalisation, 559 chaque utilisateur peut configurer l'unité de mesure qui doit être utilisée (kilomètres ou miles) pour afficher les distances, que ce soit lors :

- de l'utilisation des outils de géolocalisation pendant la gestion des événements; 564
- de la production de statistiques (modèles de rapports 571, graphiques 573 ou modèles de documents 646).

**Note :** Si aucune unité de mesure n'est précisée pour un utilisateur (que ce soit dans son dossier d'utilisateur ou par l'entremise du menu **Options de l'utilisateur),** les distances s'afficheront dans l'unité de mesure définie pour la région d'utilisation de l'utilisateur. Cependant, l'unité de mesure précisée pour un utilisateur (que ce soit dans son dossier d'utilisateur ou par l'entremise du menu **Options de l'utilisateur),** a toujours préséance sur l'unité de mesure définie dans sa région d'utilisation.

1. Dans les options générales de l'utilisateur (coin supérieur droit), choisir **Options de l'utilisateur** sous le nom de l'utilisateur.
2. Sélectionner l'unité de mesure requise.
3. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'option choisie.

## Modifier ma barre de menus par défaut

Options sous votre nom  Menu : **Options de l'utilisateur**

Vous pouvez sélectionner la barre de menus qui doit vous être présentée par défaut lorsque vous accédez à un dossier à partir du centre des messages ou du centre de notification des workflows. Si aucune barre de menu par défaut n'est choisie, vous serez redirigé vers la barre de menus dont le poids numérique est le plus bas.

1. Dans les options générales de l'utilisateur (coin supérieur droit), choisir **Options de l'utilisateur** sous le nom de l'utilisateur.
2. Sélectionner la barre de menus requise.
3. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'option choisie.

## Personnaliser ma signature électronique pour les workflows

Options sous votre nom  Menu : **Options de l'utilisateur**

Si des workflows ont été configurés dans votre entreprise et que ceux-ci exigent une confirmation avec signature électronique, vous pouvez configurer l'apparence de la signature électronique qui sera utilisée lors des interventions exigées de votre part pendant les étapes prévues dans ces workflows.



**Note :** L'administrateur peut également modifier la signature électronique dans le dossier d'un utilisateur.

1. Dans les options générales de l'utilisateur (coin supérieur droit), choisir **Options de l'utilisateur** sous le nom de l'utilisateur.
2. Choisir l'option requise :

| Option | Utilisation |
|---|---|
| **Utiliser la signature générée par le système** | Choisir cette option afin d'utiliser la signature générée par le système, c'est-à-dire le nom de l'utilisateur formaté dans la police de caractères sélectionnée dans le paramètre d'entreprise **Police de caractères à utiliser pour les signatures électroniques.** |
| **À l'aide d'une image** | Choisir cette option pour utiliser une signature réelle qui a été numérisée au préalable dans un fichier.<br>1. Cliquer sur le bouton permettant de sélectionner un fichier.<br>2. Choisir le fichier requis. |

3. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'option choisie.

## Désigner mes délégués

Options sous votre nom  Menu : **Mes délégués**

Vous pouvez désigner des délégués qui peuvent intervenir sur :

- les workflows pour lesquels vous êtes l'approbateur habituel ou l'approbateur de secours;
- les événements pour lesquels vous avez été désigné responsable de dossier 302;
- la saisie des grévistes pour un responsable donné;
- les tâches 495 qui ont été créées à partir d'un écran utilisateur de type **Tâche de suivi du risque, Tâche liée à un événement d'employé, Tâche liée à un événement de structure** et qui pour lesquelles vous êtes l'utilisateur responsable.



**Note :** Pour en savoir davantage sur tous les impacts d'une délégation, consultez la section Quels sont les impacts d'une délégation?



**Attention :** Lorsque vous désignez un délégué, assurez-vous que cet utilisateur a bien les droits de visualiser et de modifier les dossiers dans lequel la délégation s'exécute. Si le délégué n'a pas les droits de visualiser et de modifier le dossier dans lequel la délégation s'exécute, il ne pourra pas intervenir, en votre nom, sur ce dossier.

## Ajouter un délégué

1. Dans les options générales de l'utilisateur (coin supérieur droit), choisir **Mes délégués** sous le nom de l'utilisateur.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Dans le champ **Employé désigné comme délégué :**
   - Cliquer , puis sélectionner l'utilisateur requis.
   - Choisir le type de délégué.

| Type | Utilisation |
|---|---|
| **Cet employé est toujours autorisé à accéder à mes dossiers en mon nom** | Choisir cette option si l'utilisateur choisi peut intervenir en tout temps sur des workflows ou les dossiers. |
| **Cet employé est autorisé à accéder à mes dossiers en mon nom uniquement lorsque je suis absent** | Choisir cette option si l'utilisateur choisi peut intervenir sur des workflows ou des dossiers uniquement lorsque des absences ont été enregistrées dans Sigmia. |
| **Cet employé est autorisé à accéder à mes dossiers en mon nom uniquement pour la période indiquée** | Choisir cette option si l'utilisateur choisi peut uniquement intervenir sur des workflows ou des dossiers pendant une période précise. Dans ce cas, choisir la date de début et la date de fin de cette période. |

   - Choisir les accès requis.

| Accès | Utilisation |
|---|---|
| **Approbation des workflows** | Choisir cette option si l'utilisateur choisi doit effectuer les actions définies dans les workflows au lieu de l'approbateur. Tout comme l'approbateur (habituel ou de secours), le délégué peut effectuer les actions d'approbation, de refus, de retour au demandeur et de retour à l'étape précédente qui ont été définies dans les workflows. |
| **Événements dont je suis le responsable de dossier** | Choisir cette option si l'utilisateur choisi doit gérer les événements au lieu du responsable de dossier désigné. |
| **Tâches qui me sont assignées** | Choisir cette option si l'utilisateur choisi doit gérer les tâches au lieu du responsable désigné dans ces tâches.<br>Au besoin, cocher la case **Accès à mes tâches privées** pour que le délégué puisse également accéder aux tâches privées. |
| | |

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le délégué.

### Modifier un délégué

1. Dans les options générales de l'utilisateur (coin supérieur droit), choisir **Mes délégués** sous le nom de l'utilisateur.
2. Accéder au délégué requis.
3. Modifier les informations requises.
   - Type de délégué;
   - Période si l'option **Cet employé est autorisé à accéder à mes dossiers en mon nom uniquement pour la période indiquée** a été choisie.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le délégué.

### Supprimer un délégué

Lorsqu'une désignation de délégué est supprimée, l'utilisateur n'est plus avisé dans le centre de notification.

1. Dans les options générales de l'utilisateur (coin supérieur droit), choisir **Mes délégués** sous le nom de l'utilisateur.
2. Cocher la case correspondant au délégué requis.
3. Cliquer **Supprimer.**

## Personnaliser ma page d'accueil (Mon portail)

Options sous votre nom Menu : **Mon portail**

Un portail est un site Web dont la page d'accueil propose, en plus d'un moteur de recherche, des hyperliens vers une foule d'informations et de services.

Si votre entreprise le permet, chaque utilisateur peut aussi configurer son propre portail en ajoutant dans sa page d'accueil :

- des pages Web (par ex. le site Internet de votre entreprise, un moteur de recherche ou un site de nouvelles);
- des tableaux de bord qui vous donnent accès à des statistiques (en format image ou tableau de données) sur divers indicateurs significatifs tirés de l'utilisation de Sigmia.

1. Dans les options générales de l'utilisateur (coin supérieur droit), choisir **Mon portail** sous le nom de l'utilisateur.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Sélectionner **Portail** pour ajouter un site Web externe à votre portail ou **Tableau de bord** si votre page d'accueil doit afficher des tableaux de bord définis au préalable.
4. Dans la fenêtre **Informations générales** :
   - Donner un titre à la page Web à afficher (ex. `Entreprise ABC`);
   - Indiquer son adresse Internet (ex. `www.entrepriseABC.com`);
   - Spécifier la hauteur en pixels de la fenêtre d'affichage (ex. `200`).
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder les paramètres choisis.



**Note :** Plus vous ajouterez de pages Web ou de tableaux de bord à votre portail, plus celui-ci sera encombré. Pour visionner vos pages Web ou tableaux de bord pleine grandeur, cliquer **Ouvrir la page dans une nouvelle fenêtre**. Vous pourrez alors naviguer à votre guise.

Vous pouvez aussi réarranger les [fenêtres flottantes](#) 33 dans lesquelles sont affichées les pages Web ou les tableaux de bord, soit en les fermant, soit en les déplaçant à l'aide de la souris.

# Fenêtres de gestion de données

Vous pouvez rencontrer les types suivants de fenêtres de gestion de données.

| Opération | Type de fenêtre de gestion de données | | |
|---|---|---|---|
| | **Avec vue détaillée/simplifiée** | **Dynamique** | **Moderne** |
| Ajouter, modifier ou supprimer des données | ✓<br>Boutons en **bas** de la grille<br>Boutons **grisés** si l'utilisateur n'a pas les droits | ✓<br>Boutons en **bas** de la grille<br>Boutons **grisés** si l'utilisateur n'a pas les droits | ✓<br>Boutons en **haut** de la grille<br>Boutons **masqués** si l'utilisateur n'a pas les droits |
| Filtrer les données | ✓<br>Filtres additionnels à la **droite** de la grille<br>Recherche **sensible** aux accents<br>Astérisque peut être utilisé | ✓<br>Filtres additionnels à la **droite** de la grille<br>Recherche **sensible** aux accents<br>Astérisque peut être utilisé | ✓<br>Filtres additionnels en **haut** de la grille<br>Recherche **insensible** aux accents<br>Aucun astérisque avec l'opérateur **Contient** |

| Opération | Type de fenêtre de gestion de données | | |
|---|---|---|---|
| | **Avec vue détaillée/simplifiée** | **Dynamique** | **Moderne** |
| | permet d'afficher des informations sur un niveau de structure administrative | permet d'afficher des informations sur un niveau de structure administrative | permet d'afficher des informations sur un niveau de structure administrative<br>permet de retirer tous les filtres saisis dans les colonnes |
| Trier les données | ✓ Préférences 33<br>Tri sur **une** seule colonne | ✓ Préférences 33<br>Tri sur **une** seule colonne | ✓ Préférences 33<br>Tri sur de **multiples** colonnes |
| Télécharger les données affichées à l'écran | ✓<br>**Formats possibles**<br>Excel, HTML, PDF | ✓<br>**Formats possibles**<br>Excel, HTML, PDF | ✓<br>**Formats possibles**<br>Excel (*.xlsx), PDF |
| | Le fichier téléchargé respecte le tri sélectionné et l'ordre des colonnes. | | |
| Effectuer un regroupement sur une colonne | ✗ | ✓ Préférences 33 | ✓ Préférences 33 |
| Masquer une ou plusieurs colonnes | ✗ | ✓ Préférences 33 | ✓ Préférences 33 |
| Modifier l'ordre des colonnes | ✗ | ✓ Préférences 33 | ✓ Préférences 33 |
| Ajuster la largeur d'une ou plusieurs colonnes | ✗ | ✓ Préférences 33 | ✓ Préférences 33 |

**Note :** Le tri, l'ordre et la largeur des colonnes affichées, ainsi que les regroupements (si permis) sont conservés dans vos préférences. Ces choix seront en vigueur lors de vos prochaines connexions.

# Fenêtres de saisie de données

Vous pouvez rencontrer deux types de fenêtres de saisie de données.

**Opérations générales**

| Opération | Type de fenêtre de saisie de données | |
|---|---|---|
| | **Classique** | **Moderne** |
| Enregistrer ou annuler la saisie des données | ✓ Boutons en **bas** de l'écran et  à la gauche de l'écran | ✓ Boutons en **bas** de l'écran |
| Consulter des données (droit en Lecture seule) | ✓ Bouton **Quitter** en **bas** de l'écran | ✓ Bouton **Retour** en **bas** de l'écran |
| Revenir dans le haut de la fenêtre | ✓ Cliquer  en bas à droite de l'écran. | ✗ |
| Consulter les fenêtres principales | ✓ Occupe la partie **gauche** de l'écran | ✓ Peut occuper la **largeur complète** de l'écran |
| Consulter les fenêtres secondaires | ✓ À la **droite** de l'écran | ✓ En **haut** de l'écran (certaines fenêtres peuvent être déplacées à droite) |
| Consulter les informations d'horodatage | ✓ En bas à **droite** de l'écran | ✓ En bas au **centre** de l'écran |
| Ouvrir ou fermer une fenêtre flottante principale | ✓ Préférences 34 | ✓ Préférences 34 |
| Déplacer une fenêtre flottante principale | ✓ Préférences 34 | ✓ Préférences 34 |



**Note :** L'application conserve en mémoire l'état des fenêtres flottantes (ouvertes ou fermées), ainsi que leur ordre. Ces choix seront en vigueur lors de vos prochaines connexions.

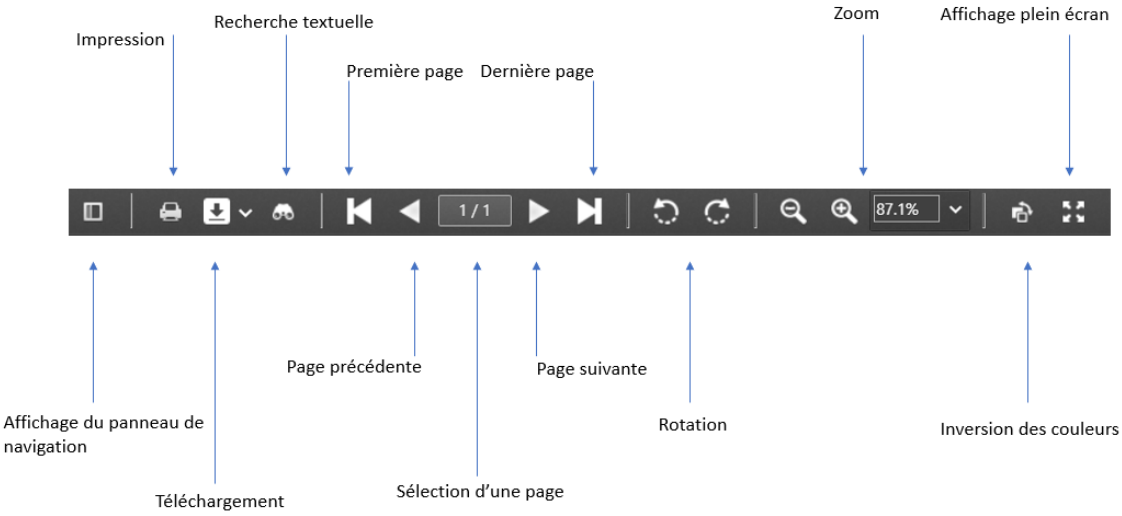
**Saisie de divers types de données**

| Type de données | Type de fenêtre de saisie de données | |
|---|---|---|
| | **Classique** | **Moderne** |
| Date | Saisir la date dans le champ.<br>Sélectionner la date en cliquant . | Saisir la date dans le champ.<br>Sélectionner la date en cliquant . |
| | **Note :** Le format des dates et des heures dépend de la région d'utilisation 24 que vous avez sélectionnée. | |
| Niveau de structure administrative | Sélectionner un niveau<br>Supprimer le niveau sélectionné<br>Consulter les informations | Sélectionner un niveau<br>Supprimer le niveau sélectionné<br>Consulter les informations |
| Liste déroulante | Taper les lettres initiales de la description, puis sélectionner la valeur.<br>Sélectionner **<Aucun>** si aucune valeur ne s'applique.<br>**Attention :** Si vous conservez **<Aucun>,** mais que la saisie est obligatoire (signalée par un astérisque *), un message d'erreur s'affiche à l'enregistrement. Vous devez choisir une valeur. Vous ne pouvez pas conserver **<Aucun>.** | Taper les lettres initiales de la description, puis sélectionner la valeur.<br>Laisser le champ vide si aucune valeur ne s'applique.<br>**Attention :** Si vous laissez le champ vide, mais que la saisie est obligatoire (signalée par un astérisque *), un message d'erreur s'affiche à l'enregistrement. Vous devez choisir une valeur. Vous ne pouvez pas laisser le champ vide. |
| Champ de recherche | Sélectionner une valeur<br>Supprimer la valeur sélectionnée<br>Consulter les informations d'un employé 293<br>Si les données sont hiérarchisées, sélectionner le mode de recherche. | Sélectionner une valeur<br>Supprimer la valeur sélectionnée<br>**Note :** Dès que vous tapez les premiers caractères dans le champ, le système affiche les données correspondantes. |

| Type de données | Type de fenêtre de saisie de données | |
|---|---|---|
| | **Classique** | **Moderne** |
| | • En mode **Recherche simple**, toutes les données sont listées. La colonne **Chemin** affiche la hiérarchie des données.<br>• En mode **Recherche arborescente,** les données sont listées suivant leur hiérarchie.<br>o Pour descendre dans l'arborescence, cliquer l'hyperlien d'une donnée parent.<br>o Pour remonter dans l'arborescence, cliquer **Racine** (remonte au premier niveau) ou **Parent** (remonte d'un niveau). | |

# Utiliser l'outil de visualisation de fichiers

Lorsque vous visualisez des fichiers dans Sigmia, ceux-ci s'affichent dans un outil de visualisation.




**Note :** Lorsque vous téléchargez un document à partir de l'outil de visualisation, vous pouvez sélectionner un des formats suivants : PDF, WORD, TIFF ou HTML. Si le nom du fichier comprend des caractères accentués, l'accent est retiré du nom du fichier téléchargé.

## Où puis-je utiliser l'outil de visualisation de fichiers?

**Base**

- Impression de l'analyse des écarts entre un employé et un poste 332
- Visualisation du suivi de dossier **Document associé** 458 (peu importe l'événement ou le dossier où ce suivi est utilisé)
- Visualisation du calendrier des tâches (que ce soit à partir du menu **Mes tâches** 506 ou du registre des tâches 514).

# Aide contextuelle

L'aide contextuelle est une forme d'aide en ligne qui porte sur une fonction du programme bien précise plutôt que sur le programme au complet, ou encore sur une commande en cours d'exécution ou que l'utilisateur tente d'exécuter. L'application Sigmia vous permet de créer votre propre aide contextuelle. Il vous suffit de documenter la ou les fonctions qui vous intéressent à l'aide de l'éditeur HTML de votre choix et d'indiquer au système où trouver cette aide en ligne.

## Visualiser l'aide contextuelle

Vous pouvez consulter une aide contextuelle qui a été configurée37 pour un élément, par exemple, un champ ou une fenêtre flottante.

1. Cliquer à côté de l'élément requis.

## Configurer l'aide contextuelle



**Attention** : Seuls les utilisateurs pour lesquels vous avez coché la case **Administrateur de l'aide contextuelle** peuvent coder une aide contextuelle.

1. Ouvrir l'écran pour lequel une aide contextuelle doit être codée.
2. Cliquer à côté de l'élément pour lequel l'aide contextuelle est requise (par exemple, champ ou fenêtre flottante).
3. Saisir les informations de configuration de l'aide contextuelle.

| Champ | Explications |
|---|---|
| URL | Inscrire l'URL du fichier d'aide contextuelle.<br>**Exemples**<br>• Adresse fixe : http://www.aide.html<br>• Adresse sécurisée : https://www.aide.html<br>• Adresse relative : ../../aide.html |
| Ouvrir dans une nouvelle fenêtre | Cocher cette case pour que l'aide contextuelle s'affiche dans une nouvelle fenêtre du navigateur. |
| **Largeur de le fenêtre** et **Hauteur de la fenêtre** | Saisir la hauteur et la largeur de la fenêtre d'aide contextuelle (en pixels). |

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'aide contextuelle.

   Résultat : Un bouton est affiché pour visualiser37 l'aide qui vient d'être codée.

# Rapporter un problème à l'équipe de soutien technique

Options sous votre nom  Menu : **Contact**

Le menu **Contact** qui figure dans les options générales de l'utilisateur (coin supérieur droit) permet d'envoyer un courriel à votre équipe de soutien technique afin de lui signaler un problème technique ou lui faire part d'une suggestion dans l'utilisation de Sigmia. Certaines données sont automatiquement extraites de l'application (comme le nom de l'utilisateur, le numéro de version de l'application, etc.) afin de faciliter le traitement du problème technique identifié.



**Note :** Il est possible que cette option ne soit pas visible par tous les utilisateurs. L'adresse de courrier électronique du destinataire du formulaire doit être saisie dans le paramètre d'entreprise **Destinataire des soumissions de problèmes.** Les personnes autorisées à contacter l'équipe technique de Sigmia doivent plutôt se connecter à SigmiaTicketing (https://sigmarh.sigma-rh.net/SigmaRH/TokenLogin.aspx) pour toute demande de support.

1. Dans les options générales de l'utilisateur (coin supérieur droit), choisir **Contact** sous le nom de l'utilisateur.

   Résultat : Le système ouvre le formulaire de soutien technique. La date, le nom du client ainsi que le nom de l'utilisateur sont automatiquement extraits de la base de données.

2. Vérifier l'adresse électronique récupérée dans la fiche d'employé. Au besoin, la modifier pour rediriger le suivi du problème à une autre adresse. Par exemple, l'utilisateur chargé du soutien technique peut être Gérard Lachance (`glachance@babaco.com`), mais le suivi du problème concerne toute l'équipe informatique – `soutien@babaco.com` – plutôt que M. Lachance uniquement. Pour saisir plusieurs adresses, il suffit de les séparer par des points-virgules.

3. Vérifier le numéro de téléphone récupéré dans la fiche d'employé. Le modifier si nécessaire et ajouter le numéro de poste s'il n'est pas indiqué.

4. Préciser la gravité du problème :
   - Empêche l'utilisateur d'utiliser l'application pour les problèmes critiques (interruption partielle ou totale du fonctionnement de l'application);
   - Diminue la productivité de l'utilisateur pour les problèmes majeurs (ralentissement important du traitement des données);
   - Nuisance pour les problèmes mineurs (suivi requis);
   - Suggestion d'amélioration pour les simples suggestions.

5. Préciser le module visé par le problème technique ou la suggestion.

6. Donner un titre explicite au problème ou la suggestion (130 caractères maximum).
   - Exemple de problème majeur : Feuilles de temps remplies pas transférées à l'approbateur.
   - Exemple de problème mineur : Conséquences actives pas listées en rouge dans accidents de travail.
   - Exemple de suggestion : Pouvoir changer les couleurs de l'interface pour les daltoniens.

7. Décrire en détail la suggestion ou les étapes nécessaires pour reproduire le problème à l'interne.

8. Cliquer **Envoyer** pour transmettre le courriel.

# Structure administrative

## Définition

La structure administrative correspond à l'arborescence des divers niveaux fonctionnels et hiérarchiques dans votre entreprise. Elle peut comprendre jusqu'à 11 niveaux hiérarchiques.

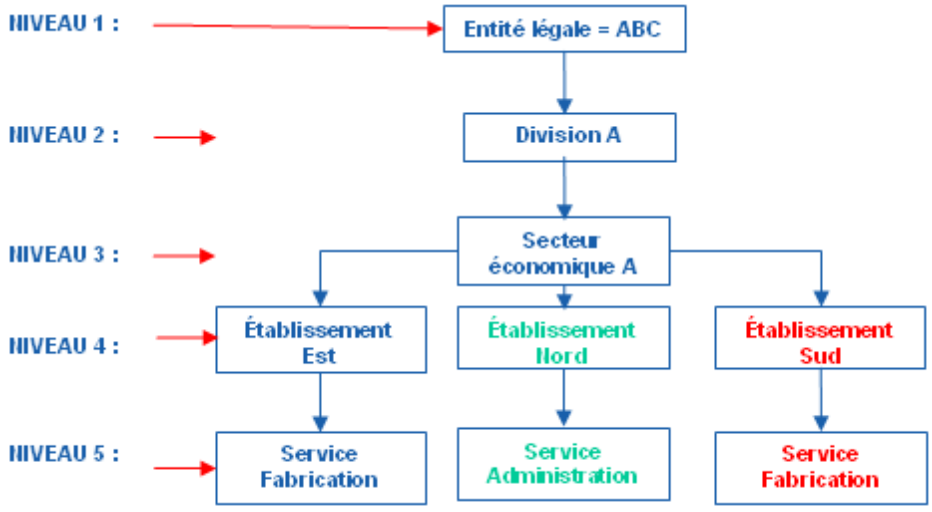
Si certains niveaux ne sont pas utilisés dans votre entreprise, ils peuvent être masqués dans les paramètres d'entreprise où vous pouvez définir le niveau minimal et le niveau maximal d'affichage.

- Niveau 1 : Entité légale
- Niveau 2 : Division
- Niveau 3 : Secteur économique
- Niveau 4 : Etablissement
- Niveau 5 : Service
- Niveau 6 : Département
- Niveau 7 : Classe
- Niveau 8 : Activité opérationnelle
- Niveau 9 - Structure administrative niveau 9
- Niveau 10 - Structure administrative niveau 10
- Niveau 11 - Structure administrative niveau 11

**Note :** Comme les niveaux de la structure administrative correspondent à une arborescence, vous consultez une vue hiérarchique 83.

## Exemple de structure administrative

Dans cet exemple, deux enregistrements distincts « Service = Fabrication » ont dû être créés parce que cet élément se rattachait à des niveaux supérieurs différents.



Il est impératif de définir les niveaux de la structure administrative 41 avant de pouvoir saisir des données dans le système. Sélectionner un niveau de la structure 83 est aussi une étape préalable à certaines tâches.

# Définir une structure administrative

## Définition

La structure administrative correspond à l'arborescence des divers niveaux fonctionnels et hiérarchiques dans votre entreprise. Elle peut comprendre jusqu'à 11 niveaux hiérarchiques.

Si certains niveaux ne sont pas utilisés dans votre entreprise, ils peuvent être masqués dans les paramètres d'entreprise où vous pouvez définir le niveau minimal et le niveau maximal d'affichage.

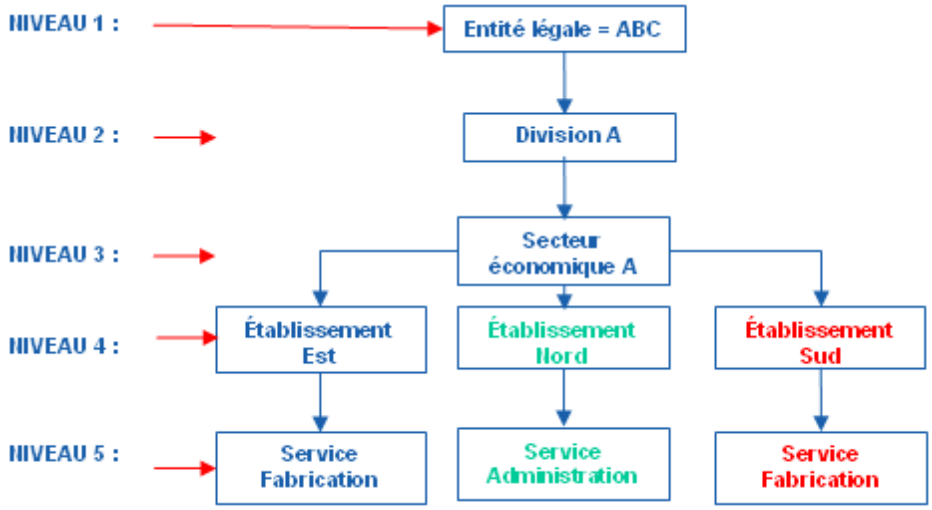
- Niveau 1 : Entité légale
- Niveau 2 : Division
- Niveau 3 : Secteur économique
- Niveau 4 : Etablissement
- Niveau 5 : Service
- Niveau 6 : Département
- Niveau 7 : Classe
- Niveau 8 : Activité opérationnelle
- Niveau 9 - Structure administrative niveau 9
- Niveau 10 - Structure administrative niveau 10
- Niveau 11 - Structure administrative niveau 11



**Note :** Comme les niveaux de la structure administrative correspondent à une arborescence, vous consultez une vue hiérarchique 83.

## Exemple de structure administrative

Dans cet exemple, deux enregistrements distincts « Service = Fabrication » ont dû être créés parce que cet élément se rattachait à des niveaux supérieurs différents.




### Conseils de base pour la configuration de la structure administrative

Seuls les quatre premiers niveaux de la structure sont obligatoires, les autres sont disponibles pour répondre à des besoins spécifiques. Si certains niveaux de structure administrative ne sont pas utilisés ou significatifs dans votre entreprise, ils peuvent être masqués dans l'application à l'aide des paramètres d'entreprise **Niveau minimal** et **Niveau maximal.**

Vous devez impérativement définir le niveau supérieur avant les niveaux inférieurs, sinon il vous sera impossible de rattacher ces derniers à un niveau supérieur. Il n'est en effet pas permis de laisser des trous dans la structure, par exemple, de définir un niveau 3 qui serait directement rattaché à un niveau 1. De plus, si un même élément se retrouve rattaché à deux éléments supérieurs différents, il devra être défini deux fois, pour chacun des niveaux supérieurs auquel il se rattache.

## Définir un niveau 1 (Entité légale)

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Structures > Entité légale**

Au niveau 1 de la structure administrative, vous devez :

- vérifier les informations de base 41 sur cette entité légale;
- définir les paramètres de l'entité légale 43.

Après avoir accédé à ce menu, vous pouvez appliquer un filtre pour afficher à la fois les niveaux de structure actifs et inactifs. Les niveaux de structure inactifs sont ceux dont la date d'expiration 41 est dans le passé.

### Vérifier les informations d'un niveau 1 (Entité légale)

1. Choisir **Structures > Entité légale** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder à l'entité légale requise.
3. Vérifier les informations sur ce niveau de structure administrative.

| Champ | Description |
|---|---|
| **Numéro** | Entrer l'identifiant unique de ce niveau de structure administrative. |

| Champ | Description |
|---|---|
| **Nom** | Entrer le nom de ce niveau de structure administrative. |
| **Région d'utilisation** | Sélectionner la région d'utilisation. 24 |
| **Fuseau horaire** | Sélectionner le fuseau horaire.<br>Le fuseau horaire est pris en compte pour le calcul des délais d'approbation des étapes configurées dans les workflows. |
| **Date d'expiration** | Inscrire la date d'expiration.<br>Vous pouvez saisir une date d'expiration lorsqu'un niveau de structure doit demeurer dans le système, mais qu'il ne doit plus être utilisé après une date donnée, par exemple, dans un cas de fermeture.<br>Vous pouvez appliquer un filtre 41 pour afficher les niveaux de structure inactifs (c'est-à-dire dont la date d'expiration est dans le passé).<br> **Attention :** Dès que la date d'expiration est dans le passé, on ne peut plus sélectionner cet élément de structure administrative dans les dossiers des employés, dans les événements, dans les filtres de structure disponibles dans de nombreux écrans de gestion, etc. Cependant, si cet élément de structure a déjà été sélectionné dans un dossier du système, que ce soit un dossier d'employé, un événement, etc., il demeurera visible dans ces dossiers. Vous pouvez donc obtenir des informations sur les éléments expirés dans les modèles de rapports, les graphiques ou les tableaux de données.<br> **Note :** Lorsque vous ajoutez une condition simplifiée 535 sur un niveau de structure administrative, par exemple, dans les modèles de rapports, les graphiques ou les tableaux de données, vous pouvez visualiser et sélectionner les éléments ayant une date d'expiration. Pour bien distinguer les éléments expirés, votre entreprise peut adopter une règle, par exemple, faire précéder le nom de l'élément par le préfixe **EXPIRÉ.** |
| **Adresse** | Entrer l'adresse (physique et/ou postale) de cet élément (voir Validation des codes postaux 77).<br>Les champs d'adresse pouvant être renseignés sont contrôlés par le format d'adresse défini pour la région d'utilisation sélectionnée dans cet élément.<br>**Utilisation des outils de géolocalisation**<br>Si vous utilisez les outils de géolocalisation 559, vous pouvez afficher 566 cette information sur une carte géographique en cliquant . |
| **Responsable** | Entrer les coordonnées du responsable de ce niveau de structure, c'est-à-dire, le nom, prénom, téléphone, numéro de poste, courriel et télécopieur. Les numéros de téléphone et de télécopieur doivent respecter un format précis 77. |

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder.

## Modifier les paramètres d'un niveau 1 (Entité légale)

1. Choisir **Structures > Entité légale** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder à l'entité légale requise.
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles,** cliquer l'hyperlien **Paramètres.**
4. Définir les paramètres suivants :

| Champ | Description |
|---|---|
| **Image à afficher dans les listes, rapports et modèles de documents Word** | Dans les sites qui gèrent de multiples entreprises, l'image de la société (définie dans les paramètres d'entreprise) peut être outrepassée dans ce paramètre. Si vous sélectionnez une image, les utilisateurs qui ont sélectionné ce niveau 1 (Entité légale) dans le menu **Sélection d'une structure administrative** verront cette image dans :<br>• les listes et rapports (version PDF seulement, mais son affichage peut être masqué en décochant la case **Afficher l'image de la société);**<br>• les modèles de rapports (version PDF seulement);<br>• les documents fusionnés 464 générés à partir des modèles de document Word 654 qui ont été configurés pour permettre l'affichage d'une telle image;<br>• les impressions générées à partir des modèles d'impression d'écran Word qui ont été configurés pour permettre l'affichage d'une telle image;<br>• les notifications générées à partir des modèles de notification Word qui ont été configurés pour permettre l'affichage d'une telle image;<br>• les documents PDF produits pour la gestion des risques (rapports du plan d'action).<br>L'image précisée dans le paramètre d'entreprise **Image de la société à afficher dans les listes, rapports et modèles de documents Word** ne sera pas affichée.<br>**Note :** Au besoin, vous pouvez aussi définir cette image au niveau 4 de la structure administrative 58 (Etablissement).<br>Sélectionner l'option applicable :<br>**Option** / **Utilisation**<br>**Aucun image** — Sélectionner cette option si aucune image ne doit être utilisée pour la société. |

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Description</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>Option</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Image disponible à une adresse électronique</td><td>Sélectionner cette option si l'image de la société se trouve à une adresse électronique donnée.<br>Vous devez alors saisir cette adresse électronique. Le protocole supporté est HTTP ou HTTPS, mais l'image peut être affichée :<br>• à partir d'un fichier placé sur le serveur où Sigmia est installé ou sur tout autre serveur (par exemple le serveur où se trouve le site Web de votre entreprise). Dans ce cas, communiquez avec votre administrateur réseau pour qu'il copie le fichier contenant l'image dans le bon dossier sur le serveur approprié. Par la suite, votre administrateur réseau vous communiquera l'adresse HTTP ou HTTPS que vous devrez saisir dans ce champ.<br>• à partir d'un fichier placé sur le serveur où Sigmia est hébergé. Dans ce cas, communiquez avec le service à la clientèle de Sigmia SARL pour que le fichier contenant l'image soit copié dans le bon dossier sur le serveur approprié. Par la suite, le service à la clientèle vous communiquera l'adresse HTTP ou HTTPS que vous devrez saisir dans ce champ.<br> Attention : Si l'image change, vous devrez communiquer de nouveau avec votre administrateur réseau ou le service à la clientèle de Sigmia SARL pour leur faire parvenir la nouvelle image et, au besoin, obtenir la nouvelle adresse HTTP ou HTTPS correspondante.</td></tr>
<tr><td>Fichier attaché</td><td>Sélectionner cette option si vous avez le fichier où figure l'image de la société (par ex. un fichier en format.gif, .jpeg, .png).<br>Vous devrez alors sélectionner ce fichier à l'aide du bouton vous permettant de choisir un fichier.<br> Note : Si l'image de votre entreprise change, cochez la case Remplacer le fichier, puis sélectionner le nouveau fichier en cliquant sur le bouton vous permettant de choisir un fichier. La nouvelle image sera en vigueur une fois que vous aurez sauvegardé les paramètres d'entreprise.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Description</th></tr>
<tr><td></td><td> Note : À l'aide du paramètre d'entreprise Position de l'image de la société dans les listes et rapports générés dans l'application (PDF seulement), l'administrateur peut également configurer l'emplacement (gauche ou droite) de l'image de la société qui s'imprime dans ces documents.</td></tr>
<tr><td>Image à afficher dans l'en-tête de l'application</td><td>Dans les sites qui gèrent de multiples entreprises, l'image de la société à afficher dans l'en-tête de l'application (définie dans les paramètres d'entreprise) peut être outrepassée dans ce paramètre.<br>Si vous sélectionnez une image, les utilisateurs qui ont sélectionné ce niveau 1 (Entité légale) dans le menu Sélection d'une structure administrative verront cette image dans l'application (coin supérieur gauche de l'écran), et non l'image précisée dans le paramètre d'entreprise Image de la société à afficher dans l'en-tête de l'application.<br>Sélectionner l'option applicable :<br><table><tr><th>Option</th><th>Utilisation</th></tr><tr><td>Aucun image</td><td>Sélectionner cette option si aucune image ne doit être utilisée pour la société.</td></tr></table></td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Description</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>Option</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Image disponible à une adresse électronique</td><td>Sélectionner cette option si l'image de la société se trouve à une adresse électronique donnée.<br>Vous devez alors saisir cette adresse électronique. Le protocole supporté est HTTP ou HTTPS, mais l'image peut être affichée :<br>• à partir d'un fichier placé sur le serveur où Sigmia est installé ou sur tout autre serveur (par exemple le serveur où se trouve le site Web de votre entreprise). Dans ce cas, communiquez avec votre administrateur réseau pour qu'il copie le fichier contenant l'image dans le bon dossier sur le serveur approprié. Par la suite, votre administrateur réseau vous communiquera l'adresse HTTP ou HTTPS que vous devrez saisir dans ce champ.<br>• à partir d'un fichier placé sur le serveur où Sigmia est hébergé. Dans ce cas, communiquez avec le service à la clientèle de Sigmia SARL pour que le fichier contenant l'image soit copié dans le bon dossier sur le serveur approprié. Par la suite, le service à la clientèle vous communiquera l'adresse HTTP ou HTTPS que vous devrez saisir dans ce champ.<br> Attention : Si l'image change, vous devrez communiquer de nouveau avec votre administrateur réseau ou le service à la clientèle de Sigmia SARL pour leur faire parvenir la nouvelle image et, au besoin, obtenir la nouvelle adresse HTTP ou HTTPS correspondante.</td></tr>
<tr><td>Fichier attaché</td><td>Sélectionner cette option si vous avez le fichier où figure l'image de la société (par ex. un fichier en format.gif, .jpeg, .png).<br>Vous devrez alors sélectionner ce fichier à l'aide du bouton vous permettant de choisir un fichier.<br> Note : Si l'image de votre entreprise change, cochez la case Remplacer le fichier, puis sélectionner le nouveau fichier en cliquant sur le bouton vous permettant de choisir un fichier. La nouvelle image sera en vigueur une fois que vous aurez sauvegardé les paramètres d'entreprise.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

| Champ | Description |
|---|---|
| **Budget de formation** | Sélectionner le budget de formation qui sera visible par défaut dans les inscriptions des sessions de formation pour tous les employés rattachés à ce niveau de structure. |
| **Méthode de validation des durées de session de formation** | Choisir la méthode de validation qui s'applique si vous utilisez le module de formation.<br>• Afficher un avertissement quand le total des périodes excède la durée de la session<br>• Afficher une erreur bloquante quand le total des périodes excède la durée de la session<br> **Note :** Les avertissements ou les erreurs bloquantes s'affichent lors de la sauvegarde des périodes dans les sessions de formation. |

## Limitations lors de l'ajout d'un niveau 1 (Entité légale)

En règle générale, il n'est pas nécessaire d'ajouter un élément de niveau 1 (Entité légale). Votre environnement comprend déjà une entité légale où de nombreux éléments de paramétrage et référentiels ont été définis, par exemple, des cours, des compétences, des horaires de travail, etc.

Cependant, si vous choisissez d'ajouter une entité légale, vous pouvez importer certaines données définies pour un autre élément de niveau 1 (Entité légale) plutôt que de les redéfinir.



**Attention :** Uniquement les tables de codes de sélection, modèles de documents internes et modèles de rapports peuvent être importées dans une nouvelle entité légale. Les autres éléments de paramétrage et référentiels (cours, compétences, horaires de travail, etc.) ne sont **PAS** importés. Un administrateur doit les redéfinir dans la nouvelle entité légale.

1. Choisir **Structures > Entité légale** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Saisir les informations 41 et les paramètres 43 de cette entité légale.
4. Dans la fenêtre **Import de données entre entités légales,** sélectionner le niveau 1 (Entité légale) dont les données doivent être importées et appliquées à toute la structure administrative nouvellement créée. Ces données sont les suivantes :
   - Table des codes de sélection;
   - Modèles de documents;
   - Modèles de rapports.



**Attention :** Lors de la création d'un élément de niveau 1 dans la structure administrative (Entité légale), les modèles de documents Word 654 ne peuvent pas être copiés à partir d'un niveau 1 existant. Seuls les modèles de documents internes 648 peuvent être copiés.

## Définir un niveau 2 (Division)

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Structures > Division**

Après avoir accédé à ce menu, vous pouvez appliquer un filtre pour afficher à la fois les niveaux de structure actifs et inactifs. Les niveaux de structure inactifs sont ceux dont la date d'expiration 48 est dans le passé.

1. Choisir **Structures > Division** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Au besoin, sélectionner l'élément de niveau supérieur auquel ce niveau se rattache dans la fenêtre flottante secondaire **Structure.**
4. Saisir les informations sur ce niveau de structure administrative.

| Champ | Description |
|---|---|
| **Numéro** | Entrer l'identifiant unique de ce niveau de structure administrative. |
| **Nom** | Entrer le nom de ce niveau de structure administrative. |
| **Région d'utilisation** | Sélectionner la région d'utilisation. 24 |
| **Date d'expiration** | Inscrire la date d'expiration.<br>Vous pouvez saisir une date d'expiration lorsqu'un niveau de structure doit demeurer dans le système, mais qu'il ne doit plus être utilisé après une date donnée, par exemple, dans un cas de fermeture.<br>Vous pouvez appliquer un filtre 48 pour afficher les niveaux de structure inactifs (c'est-à-dire dont la date d'expiration est dans le passé).<br>**Attention :** Dès que la date d'expiration est dans le passé, on ne peut plus sélectionner cet élément de structure administrative dans les dossiers des employés, dans les événements, dans les filtres de structure disponibles dans de nombreux écrans de gestion, etc. Cependant, si cet élément de structure a déjà été sélectionné dans un dossier du système, que ce soit un dossier d'employé, un événement, etc., il demeurera visible dans ces dossiers. Vous pouvez donc obtenir des informations sur les éléments expirés dans les modèles de rapports, les graphiques ou les tableaux de données.<br>**Note :** Lorsque vous ajoutez une condition simplifiée 535 sur un niveau de structure administrative, par exemple, dans les modèles de rapports, les graphiques ou les tableaux de données, vous pouvez visualiser et sélectionner les éléments ayant une date d'expiration. Pour bien distinguer les éléments expirés, votre entreprise peut adopter une règle, par exemple, faire précéder le nom de l'élément par le préfixe **EXPIRÉ.** |
| **Fuseau horaire** | Sélectionner le fuseau horaire.<br>Le fuseau horaire est pris en compte pour le calcul des délais d'approbation des étapes configurées dans les workflows. |

| Champ | Description |
|---|---|
| **Adresse** | Entrer l'adresse (physique et/ou postale) de cet élément (voir Validation des codes postaux 77).<br>Les champs d'adresse pouvant être renseignés sont contrôlés par le format d'adresse défini pour la région d'utilisation sélectionnée dans cet élément.<br>**Utilisation des outils de géolocalisation**<br>Si vous utilisez les outils de géolocalisation 559, vous pouvez afficher 566 cette information sur une carte géographique en cliquant . |
| **Responsable** | Entrer les coordonnées du responsable de ce niveau de structure, c'est-à-dire, le nom, prénom, téléphone, numéro de poste, courriel et télécopieur. Les numéros de téléphone et de télécopieur doivent respecter un format précis 77. |
| **Budget de formation** | Sélectionner le budget de formation qui sera visible par défaut dans les inscriptions des sessions de formation pour tous les employés rattachés à ce niveau de structure. |

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder.

## Définir un niveau 3 (Secteur économique)

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Structures > Secteur économique**

Après avoir accédé à ce menu, vous pouvez appliquer un filtre pour afficher à la fois les niveaux de structure actifs et inactifs. Les niveaux de structure inactifs sont ceux dont la date d'expiration 49 est dans le passé.

1. Choisir **Structures > Secteur économique** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Au besoin, sélectionner le ou les éléments de niveau supérieur auquel ce niveau se rattache dans la fenêtre flottante secondaire **Structure.**
4. Saisir les informations sur ce niveau de structure administrative.

| Champ | Description |
|---|---|
| **Numéro** | Entrer l'identifiant unique de ce niveau de structure administrative. |
| **Nom** | Entrer le nom de ce niveau de structure administrative. |
| **Région d'utilisation** | Sélectionner la région d'utilisation. 24 |

| Champ | Description |
|---|---|
| **Date d'expiration** | Inscrire la date d'expiration.<br>Vous pouvez saisir une date d'expiration lorsqu'un niveau de structure doit demeurer dans le système, mais qu'il ne doit plus être utilisé après une date donnée, par exemple, dans un cas de fermeture.<br>Vous pouvez appliquer un filtre 49 pour afficher les niveaux de structure inactifs (c'est-à-dire dont la date d'expiration est dans le passé).<br> **Attention :** Dès que la date d'expiration est dans le passé, on ne peut plus sélectionner cet élément de structure administrative dans les dossiers des employés, dans les événements, dans les filtres de structure disponibles dans de nombreux écrans de gestion, etc. Cependant, si cet élément de structure a déjà été sélectionné dans un dossier du système, que ce soit un dossier d'employé, un événement, etc., il demeurera visible dans ces dossiers. Vous pouvez donc obtenir des informations sur les éléments expirés dans les modèles de rapports, les graphiques ou les tableaux de données.<br> **Note :** Lorsque vous ajoutez une condition simplifiée 535 sur un niveau de structure administrative, par exemple, dans les modèles de rapports, les graphiques ou les tableaux de données, vous pouvez visualiser et sélectionner les éléments ayant une date d'expiration. Pour bien distinguer les éléments expirés, votre entreprise peut adopter une règle, par exemple, faire précéder le nom de l'élément par le préfixe **EXPIRÉ.** |
| **Fuseau horaire** | Sélectionner le fuseau horaire.<br>Le fuseau horaire est pris en compte pour le calcul des délais d'approbation des étapes configurées dans les workflows. |
| **Adresse** | Entrer l'adresse (physique et/ou postale) de cet élément (voir Validation des codes postaux 77).<br>Les champs d'adresse pouvant être renseignés sont contrôlés par le format d'adresse défini pour la région d'utilisation sélectionnée dans cet élément.<br>**Utilisation des outils de géolocalisation**<br>Si vous utilisez les outils de géolocalisation 559, vous pouvez afficher 566 cette information sur une carte géographique en cliquant . |
| **Responsable** | Entrer les coordonnées du responsable de ce niveau de structure, c'est-à-dire, le nom, prénom, téléphone, numéro de poste, courriel et télécopieur. Les numéros de téléphone et de télécopieur doivent respecter un format précis 77. |
| **Budget de formation** | Sélectionner le budget de formation qui sera visible par défaut dans les inscriptions des sessions de formation pour tous les employés rattachés à ce niveau de structure. |

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder.

## Définir un niveau 4 (Etablissement)

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Structures > Etablissement**

Lorsque vous ajoutez un niveau 4 dans la structure administrative (Etablissement), vous devez définir :

- les informations de base 51 sur cet établissement;
- les sites 53 présents dans cet établissement;
- les paramètres de visibilité des candidats 56 (uniquement si vous ajoutez un établissement de type **Gestion de candidats** 51**);**
- les paramètres de l'établissement 56.

Après avoir accédé à ce menu, vous pouvez appliquer un filtre pour afficher à la fois les niveaux de structure actifs et inactifs. Les niveaux de structure inactifs sont ceux dont la date d'expiration 51 est dans le passé.

## Définir les informations de base d'un niveau 4

1. Choisir **Structures > Etablissement** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Au besoin, sélectionner le ou les éléments de niveau supérieur auquel ce niveau se rattache dans la fenêtre flottante secondaire **Structure.**
4. Saisir les informations sur ce niveau de structure administrative.

| Champ | Description |
|---|---|
| **N° Etablissement** * | Entrer l'identifiant unique de ce niveau de structure administrative. |
| **Nom** * | Entrer le nom de ce niveau de structure administrative. |
| **Région d'utilisation** * | Sélectionner la région d'utilisation.<br>La région d'utilisation a de multiples impacts 63 dans Sigmia. |
| **Type d'établissement** * | Spécifier le type : **Dossier des employés** pour les établissements gérant des employés 169 ou **Gestion de candidats** pour les établissements ne gérant que des candidats (les candidathèques (aussi appelées viviers de candidats) requièrent en général beaucoup moins d'information, la saisie des données est minimale).<br><br>**Attention :** Le type ne peut plus être modifié une fois que l'établissement est sauvegardé.<br><br>**Note :** Si vous sélectionnez **Gestion de candidats,** n'oubliez pas de définir les paramètres de visibilité 56 qui définissent quels établissements de gestion d'employés peuvent visualiser, dans les recrutements, les établissements de gestion de candidats. |

| Champ | Description |
|---|---|
| **Fuseau horaire** | Sélectionner le fuseau horaire.<br>Le fuseau horaire est pris en compte pour le calcul des délais d'approbation des étapes configurées dans les workflows.<br><br>**Note :** Le fuseau horaire sélectionné dans les éléments de niveau 4 dans la structure administrative (Etablissement) est reporté comme valeur par défaut dans le dossier d'utilisateur lié à un dossier d'employé créé dans ce niveau de structure. |
| **Date d'expiration** | Inscrire la date d'expiration.<br>Vous pouvez saisir une date d'expiration lorsqu'un niveau de structure doit demeurer dans le système, mais qu'il ne doit plus être utilisé après une date donnée, par exemple, dans un cas de fermeture.<br>Vous pouvez appliquer un filtre 51 pour afficher les niveaux de structure inactifs (c'est-à-dire dont la date d'expiration est dans le passé).<br><br>**Attention :** Dès que la date d'expiration est dans le passé, on ne peut plus sélectionner cet élément de structure administrative dans les dossiers des employés, dans les événements, dans les filtres de structure disponibles dans de nombreux écrans de gestion, etc. Cependant, si cet élément de structure a déjà été sélectionné dans un dossier du système, que ce soit un dossier d'employé, un événement, etc., il demeurera visible dans ces dossiers. Vous pouvez donc obtenir des informations sur les éléments expirés dans les modèles de rapports, les graphiques ou les tableaux de données.<br><br>**Note :** Lorsque vous ajoutez une condition simplifiée 535 sur un niveau de structure administrative, par exemple, dans les modèles de rapports, les graphiques ou les tableaux de données, vous pouvez visualiser et sélectionner les éléments ayant une date d'expiration. Pour bien distinguer les éléments expirés, votre entreprise peut adopter une règle, par exemple, faire précéder le nom de l'élément par le préfixe **EXPIRÉ.** |
| **SIREN** | Saisir le numéro de SIREN applicable. |
| **Adresse** | Champ en Lecture seule qui affiche l'adresse saisie dans le site principal 53. |
| **Responsable** | Champs en Lecture seule qui affichent les coordonnées du responsable du site principal 54. |
| **Budget de formation** | Sélectionner le budget de formation qui sera visible par défaut dans les inscriptions des sessions de formation pour tous les employés rattachés à ce niveau de structure. |
| | |

| Champ | Description |
|---|---|
| **Description de l'entreprise** | Saisir la description de l'entreprise.<br>Le texte peut être mis en page à l'aide de la barre d'outils d'édition 696.<br>Si le module recrutement est utilisé, cette information est automatiquement reportée dans les publications diffusées sur Broadbean.<br> **Attention :** Le formatage appliqué à l'aide de la barre d'outils d'édition (gras, italique, etc.) peut être reporté dans les publications diffusées sur Broadbean si le site d'emplois supporte ce type de formatage. Si le site d'emplois ne supporte pas ce type de formatage, les informations seront affichées en format Texte. |

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder.

## Définir les sites d'un niveau 4

Dans chaque établissement, il y a un site principal 53. Au besoin, vous pouvez ajouter des sites supplémentaires 55.

Les sites définis dans un établissement sont utilisés dans la gestion des dossiers suivants :

- **Dossier d'employé :** Chaque site peut être attribué à un employé 183 dans le dossier de celui-ci.
- **Rapports d'accidents :** Lorsqu'un rapport d'accident est ajouté pour un employé donné, le site attribué à cet employé 183 au moment de l'événement est reporté automatiquement dans le rapport d'accident. Cependant, le site reporté par défaut peut être modifié au besoin, par exemple si l'accident ne s'est pas produit dans le site habituel de l'employé.
- **Recrutements :** Lorsqu'un recrutement est ajouté, le site principal du niveau 4 (Etablissement) dans lequel le recrutement est créé est automatiquement reporté dans les détails du recrutement. Cependant, le site reporté par défaut peut être modifié au besoin.
- **Groupes de sites :** Les groupes de sites peuvent être associés :
  - aux comités créés à partir d'un type de comité dont le périmètre est **Groupe de sites;**
  - aux requêtes créées à partir d'un écran personnalisé **Type de requêtes et réponses** qui peut être associé à un groupe de sites.

### Saisir les coordonnées du site principal

À la création d'un établissement, un site principal est déjà créé.

1. Choisir **Structures > Etablissement** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder à l'établissement requis.
3. Dans la fenêtre flottante **Sites,** cliquer l'hyperlien du site principal.
4. Vérifier les coordonnées du site créé automatiquement.

| Champ | Description |
|---|---|
| **Numéro de site** * et **Nom du site** * | Saisir le numéro et le nom du site.<br><br>**Note :** Afin de distinguer facilement les divers sites dans l'application, renseignez le numéro de SIRET dans le numéro du site. |
| **SIRET, NAF** et **Régime du SIRET** | Saisir le SIRET et le NAF (nomenclature d'activités françaises).<br>Préciser si le régime du SIRET est **Général** ou **Agricole.**<br>Vous pourrez uniquement visualiser le coût estimatif d'un accident de travail si le régime du SIRET est **Général.** Aucun coût estimatif n'est calculé pour les accidents survenus dans des sites où le régime du SIRET est **Agricole.** |
| **Adresse** | Entrer l'adresse (physique et/ou postale) de cet élément (voir Validation des codes postaux 77).<br>Les champs d'adresse pouvant être renseignés sont contrôlés par le format d'adresse défini pour la région d'utilisation sélectionnée dans le présent niveau 4.<br>**Utilisation des outils de géolocalisation**<br>Si vous utilisez les outils de géolocalisation 559, vous pouvez afficher 566 cette information sur une carte géographique en cliquant . |
| **Responsable** | Entrer les coordonnées du responsable de ce site, c'est-à-dire, le nom, prénom, téléphone, numéro de poste, courriel et télécopieur. Les numéros de téléphone et de télécopieur doivent respecter un format précis 77.<br>Lors de l'ajout d'une déclaration préalable à l'embauche 378 pour un employé, le système reporte dans la DPAE le numéro de téléphone du responsable du site attribué à l'employé 183.<br>Le nom et les coordonnées du responsable du site principal s'affiche en Lecture seule dans l'élément de niveau 4 dans la structure administrative (Etablissement 52). |

5. Saisir les informations prises en compte dans le calcul du coût estimatif d'un accident de travail et dans les projections de cotisations AT/MP.

| Informations | Description |
|---|---|
| **Masses salariales et effectifs par année** | Dans la fenêtre **Masses salariales et effectifs par année,** saisir les informations concernant la masse salariale et l'effectif.<br><br>**Note :** Les informations sur la masse salariale et l'effectif peuvent également être saisies dans le menu **AT & Risques > Masses salariales et effectifs par année.** |

| Informations | Description |
|---|---|
| **Classification du SIRET** | Dans la fenêtre **Autres liens,** cliquer l'hyperlien **Classification du SIRET,** puis cliquer **Ajouter** pour saisir les données appropriées.<br>• Année de la classification<br>• Comité technique national (CTN)<br>• Code risque |

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le site.

**Ajouter un site supplémentaire**

1. Choisir **Structures > Etablissement** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder à l'établissement requis.
3. Dans la fenêtre flottante **Sites,** cliquer **Ajouter**.
4. Saisir les informations sur le site.

| Champ | Description |
|---|---|
| **Numéro de site** * et **Nom du site** * | Saisir le numéro et le nom du site.<br> **Note :** Afin de distinguer facilement les divers sites dans l'application, renseignez le numéro de SIRET dans le numéro du site. |
| **SIRET, NAF** et **Régime du SIRET** | Saisir le SIRET et le NAF (nomenclature d'activités françaises).<br>Préciser si le régime du SIRET est **Général** ou **Agricole.**<br>Vous pourrez uniquement visualiser le coût estimatif d'un accident de travail si le régime du SIRET est **Général.** Aucun coût estimatif n'est calculé pour les accidents survenus dans des sites où le régime du SIRET est **Agricole.** |
| **Adresse** | Entrer l'adresse (physique et/ou postale) de cet élément (voir Validation des codes postaux 77).<br>Les champs d'adresse pouvant être renseignés sont contrôlés par le format d'adresse défini pour la région d'utilisation sélectionnée dans le présent niveau 4.<br>**Utilisation des outils de géolocalisation**<br>Si vous utilisez les outils de géolocalisation 559, vous pouvez afficher 566 cette information sur une carte géographique en cliquant . |
| **Responsable** | Entrer les coordonnées du responsable de ce site, c'est-à-dire, le nom, prénom, téléphone, numéro de poste, courriel et télécopieur. Les numéros de téléphone et de télécopieur doivent respecter un format précis 77.<br>Lors de l'ajout d'une déclaration préalable à l'embauche 378 pour un employé, le système reporte dans la DPAE le numéro de téléphone du responsable du site attribué à l'employé 183. |

5. Saisir les informations prises en compte dans le calcul du coût estimatif d'un accident de travail et dans les projections de cotisations AT/MP.

| Informations | Description |
|---|---|
| **Masses salariales et effectifs par année** | Dans la fenêtre **Masses salariales et effectifs par année,** saisir les informations concernant la masse salariale et l'effectif.<br> **Note :** Les informations sur la masse salariale et l'effectif peuvent également être saisies dans le menu **AT & Risques > Masses salariales et effectifs par année.** |
| **Classification du SIRET** | Dans la fenêtre **Autres liens,** cliquer l'hyperlien **Classification du SIRET,** puis cliquer **Ajouter** pour saisir les données appropriées.<br>• Année de la classification<br>• Comité technique national (CTN)<br>• Code risque |

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le site.

## Définir la visibilité des dossiers de candidats ajoutés dans un établissement de Gestion des candidats

Pour chaque établissement de type **Gestion de candidats**, vous devez préciser quels établissements de type **Dossier d'employé** pourront ajouter, dans un recrutement, les candidats créés dans cette candidathèque.

1. Choisir **Structures > Etablissement** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder à l'établissement requis.
3. Dans la fenêtre **Les candidats sont visibles dans les établissements suivants :**
   - cocher la case **Inclure tous les établissements** si une candidathèque doit être accessible par l'ensemble des établissements;
   - cliquer **Ajouter,** puis sélectionner un établissement en particulier si chaque établissement de gestion d'employés a sa propre candidathèque et qu'il ne peut pas ajouter dans ses recrutements les candidats créés dans d'autres établissements de gestion de candidats.

## Définir les paramètres d'un niveau 4

La saisie de certaines données est régie par des paramètres d'entreprise qui peuvent être outrepassés pour un élément de niveau 4 précis. C'est le cas notamment quand un élément de niveau 4 (Etablissement) est créé pour gérer les candidatures électroniques reçues d'un site Internet d'affichage d'emplois (les données requises pour saisir les candidats sont moindres que celles nécessaires à la gestion des employés) ou quand un élément de niveau 4 (Etablissement) est équipé d'un système de paie distinct (les matricules doivent être saisis manuellement).

1. Choisir **Structures > Etablissement** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder à l'établissement requis.
3. Cliquer **Paramètres de l'établissement** dans la fenêtre flottante secondaire **Autres liens** pour définir certaines options qui s'appliqueront pour cet établissement.

Pour utiliser des paramètres différents des paramètres d'entreprise, cocher **Utiliser les options suivantes pour définir certains paramètres de la fiche d'employé** et définir les paramètres suivants :

- Numéro de sécurité sociale obligatoire
- Longueur minimale du matricule
- Longueur maximale du matricule
- Génération automatique du numéro de matricule
- Assigner un nouvel utilisateur à la création d'un employé

| Champ | Description |
|---|---|
| **Forcer les nouveaux utilisateurs de cet établissement à être authentifiés par Sigmia** | Cocher cette case si les utilisateurs dont le dossier d'employé ou le dossier de candidat est créé dans cet établissement doivent absolument utiliser la méthode d'authentification Sigmia.<br><br>**Attention :** Cette case doit habituellement être cochée si la méthode d'authentification des utilisateurs liés aux employés est **Externe** et que le module Recrutement est utilisé. Lorsqu'un candidat postule à un recrutement, le système doit créer un dossier d'utilisateur lié au dossier du candidat. La méthode d'authentification définie dans ce dossier d'utilisateur doit absolument être Sigmia. Si ce n'est pas le cas, les candidats ne peuvent pas répondre aux questionnaires ajoutés dans le recrutement.<br><br>• Si cette case est cochée, la méthode d'authentification **Sigmia** sera définie par défaut dans le dossier des nouveaux utilisateurs ajoutés dans cet établissement.<br>• Si cette case n'est pas cochée, la méthode d'authentification définie par défaut dans le dossier des nouveaux utilisateurs ajoutés dans cet sera établissement sera celle sélectionnée dans le paramètre d'entreprise **Méthode d'authentification des nouveaux utilisateurs.** |
| **Ne pas authentifier les nouveaux utilisateurs de cet établissement sur LDAP** | Cocher cette case si les utilisateurs dont le dossier d'employé est créé dans cet établissement ne doivent pas s'authentifier sur LDAP, ce qui peut être le cas des utilisateurs associés à un établissement de type **Gestion de candidats.**<br>• Si cette case est cochée, la case **Cet utilisateur s'authentifie sur LDAP** ne sera pas cochée dans le dossier de ces utilisateurs.<br>• Si cette case n'est pas cochée, la case **Cet utilisateur s'authentifie sur LDAP** sera cochée dans le dossier de ces utilisateurs. |
| **Serveur LDAP par défaut pour les utilisateurs de cet établissement** | Sélectionner le serveur LDAP qui serait attribué par défaut aux utilisateurs dont le dossier d'employé est créé dans cet établissement. Au besoin, vous pourrez modifier cette valeur par défaut dans le dossier de l'utilisateur. |
| **Numéro de sécurité sociale obligatoire** | Cocher cette case pour rendre obligatoire la saisie du No S.S. des employés ou des candidats. |

| Champ | Description |
|---|---|
| **Longueur minimale du matricule** | Inscrire la longueur minimale du matricule, c.-à-d. le nombre minimum de caractères du matricule des employés ou du numéro des candidats. |
| **Longueur maximale du matricule** | Inscrire la longueur maximale du matricule, c.-à-d. le nombre maximum de caractères du matricule des employés ou du numéro des candidats. |
| **Génération automatique du numéro de matricule** | Cocher cette case pour numéroter automatiquement les dossiers des employés ou des candidats. |
| **Assigner un nouvel utilisateur à la création d'un employé** | Cocher cette case pour créer automatiquement un dossier d'utilisateur à la saisie d'un nouveau dossier d'employé ou de candidat. Les paramètres de ce dossier d'utilisateur peuvent ensuite être modifiés par l'administrateur du système.<br><br> **Attention :** Si vous cochez cette case, le paramètre d'entreprise **Valeur par défaut pour le login à la création manuelle du dossier d'utilisateur associé à un employé** n'a **AUCUNE** incidence sur le format du login ajouté automatiquement. Lorsque les dossiers d'utilisateurs sont ajoutés automatiquement, vous devez ajouter des actions pour que dans les dossiers des utilisateurs qui sont créés automatiquement le login corresponde au courriel professionnel saisi dans le dossier de l'employé. |
| **Permettre l'utilisation du deuxième prénom dans cet établissement** | Cocher cette case afin de pouvoir saisir un deuxième prénom dans le dossier de l'employé, le dossier du candidat et les informations concernant les personnes à charge de l'employé. |
| **Structure d'unités de travail désignée pour les unités de travail individuelles** | Sélectionner la structure d'unités de travail dans laquelle l'unité de travail individuelle doit être créée lorsque vous définissez un risque individuel pour un de vos employés.<br><br>Vous pouvez uniquement sélectionner les structures d'unités de travail ayant été créées dans le même niveau de structure administrative que l'établissement. |
| **Image à afficher dans les listes, rapports et modèles de documents Word** | Dans les sites qui gèrent de multiples entreprises, l'image de la société (définie dans les paramètres d'entreprise) ou dans les paramètres du niveau 1 de la structure administrative 43 (Entité légale) peut être outrepassée dans ce paramètre.<br><br>Si vous sélectionnez une image, les utilisateurs qui ont sélectionné ce niveau 4 (Etablissement) dans le menu **Sélection d'une structure administrative** verront plutôt cette image dans :<br><br>• les listes et rapports (version PDF seulement, mais son affichage peut être masqué en décochant la case **Afficher l'image de la société);**<br>• les modèles de rapports (version PDF seulement);<br>• les documents fusionnés 464 générés à partir des modèles de document Word 654 qui ont été configurés pour permettre l'affichage d'une telle image; |

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Description</th></tr>
<tr><td></td><td>
<ul>
<li>les impressions générées à partir des modèles d'impression d'écran Word qui ont été configurés pour permettre l'affichage d'une telle image;</li>
<li>les notifications générées à partir des modèles de notification Word qui ont été configurés pour permettre l'affichage d'une telle image;</li>
<li>les documents PDF produits pour la gestion des risques (rapports du plan d'action).</li>
</ul>
Sélectionner l'option applicable :
<table>
<tr><th>Option</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Aucun image</td><td>Sélectionner cette option si aucune image ne doit être utilisée pour la société.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Description</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>Option</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Image disponible à une adresse électronique</td><td>Sélectionner cette option si l'image de la société se trouve à une adresse électronique donnée.<br>Vous devez alors saisir cette adresse électronique. Le protocole supporté est HTTP ou HTTPS, mais l'image peut être affichée :<br>• à partir d'un fichier placé sur le serveur où Sigmia est installé ou sur tout autre serveur (par exemple le serveur où se trouve le site Web de votre entreprise). Dans ce cas, communiquez avec votre administrateur réseau pour qu'il copie le fichier contenant l'image dans le bon dossier sur le serveur approprié. Par la suite, votre administrateur réseau vous communiquera l'adresse HTTP ou HTTPS que vous devrez saisir dans ce champ.<br>• à partir d'un fichier placé sur le serveur où Sigmia est hébergé. Dans ce cas, communiquez avec le service à la clientèle de Sigmia SARL pour que le fichier contenant l'image soit copié dans le bon dossier sur le serveur approprié. Par la suite, le service à la clientèle vous communiquera l'adresse HTTP ou HTTPS que vous devrez saisir dans ce champ.<br><br>Attention : Si l'image change, vous devrez communiquer de nouveau avec votre administrateur réseau ou le service à la clientèle de Sigmia SARL pour leur faire parvenir la nouvelle image et, au besoin, obtenir la nouvelle adresse HTTP ou HTTPS correspondante.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Description</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>Option</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Fichier attaché</td><td>Sélectionner cette option si vous avez le fichier où figure l'image de la société (par ex. un fichier en format.gif, .jpeg, .png).<br>Vous devrez alors sélectionner ce fichier à l'aide du bouton vous permettant de choisir un fichier.<br><br><br>Note : Si l'image de votre entreprise change, cochez la case Remplacer le fichier, puis sélectionner le nouveau fichier en cliquant sur le bouton vous permettant de choisir un fichier. La nouvelle image sera en vigueur une fois que vous aurez sauvegardé les paramètres d'entreprise.</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Image à afficher dans l'en-tête de l'application</td><td>Dans les sites qui gèrent de multiples entreprises, l'image de la société à afficher dans l'en-tête de l'application (défini dans les paramètres d'entreprise) ou dans les paramètres du niveau 1 de la structure administrative 45 (Etablissement) peut être outrepassée dans ce paramètre.<br>Si vous sélectionnez une image, les utilisateurs qui ont sélectionné ce niveau 4 (Etablissement) dans le menu Sélection d'une structure administrative verront cette image dans l'application (coin supérieur gauche de l'écran), et non l'image précisée dans le paramètre d'entreprise Image de la société à afficher dans l'en-tête de l'application.<br>Sélectionner l'option applicable :
<table>
<tr><th>Option</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Aucun image</td><td>Sélectionner cette option si aucune image ne doit être utilisée pour la société.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Description</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>Option</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Image disponible à une adresse électronique</td><td>Sélectionner cette option si l'image de la société se trouve à une adresse électronique donnée.<br>Vous devez alors saisir cette adresse électronique. Le protocole supporté est HTTP ou HTTPS, mais l'image peut être affichée :<ul><li>à partir d'un fichier placé sur le serveur où Sigmia est installé ou sur tout autre serveur (par exemple le serveur où se trouve le site Web de votre entreprise). Dans ce cas, communiquez avec votre administrateur réseau pour qu'il copie le fichier contenant l'image dans le bon dossier sur le serveur approprié. Par la suite, votre administrateur réseau vous communiquera l'adresse HTTP ou HTTPS que vous devrez saisir dans ce champ.</li><li>à partir d'un fichier placé sur le serveur où Sigmia est hébergé. Dans ce cas, communiquez avec le service à la clientèle de Sigmia SARL pour que le fichier contenant l'image soit copié dans le bon dossier sur le serveur approprié. Par la suite, le service à la clientèle vous communiquera l'adresse HTTP ou HTTPS que vous devrez saisir dans ce champ.</li></ul> Attention : Si l'image change, vous devrez communiquer de nouveau avec votre administrateur réseau ou le service à la clientèle de Sigmia SARL pour leur faire parvenir la nouvelle image et, au besoin, obtenir la nouvelle adresse HTTP ou HTTPS correspondante.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Description</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>Option</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Fichier attaché</td><td>Sélectionner cette option si vous avez le fichier où figure l'image de la société (par ex. un fichier en format.gif, .jpeg, .png).<br>Vous devrez alors sélectionner ce fichier à l'aide du bouton vous permettant de choisir un fichier.<br><br><br>Note : Si l'image de votre entreprise change, cochez la case Remplacer le fichier, puis sélectionner le nouveau fichier en cliquant sur le bouton vous permettant de choisir un fichier. La nouvelle image sera en vigueur une fois que vous aurez sauvegardé les paramètres d'entreprise.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

## Quels sont les impacts de la région d'utilisation d'un niveau 4?

La région d'utilisation sélectionnée dans un niveau 4 de la structure administrative a de multiples impacts dans Sigmia :

- Tous les dossiers d'employés créés au niveau 4 de la structure administrative 173 seront associés à cette région d'utilisation.
- La valeur sélectionnée gère spécifiquement l'affichage de plusieurs éléments 64 dans le logiciel (champs, suivis de dossier, valeurs par défaut, fenêtres flottantes) dans divers dossiers.
- La valeur sélectionnée devient la région d'utilisation par défaut pour tous les dossiers d'utilisateurs créés pour des dossiers d'employés liés à ce niveau de structure. Au moment de la création du dossier d'utilisateur, l'administrateur peut modifier cette valeur par défaut au besoin. De plus, chaque utilisateur peut, par la suite, modifier la région d'utilisation dont il se sert dans le menu **Options de l'utilisateur.** 24

**Note :** Si l'affichage d'un élément dans le logiciel (champ, suivi de dossier, fenêtre flottante secondaire, etc.) est spécifiquement géré par la région d'utilisation sélectionnée dans le niveau 4 de la structure administrative (Etablissement), cet élément s'affiche en tout temps, peu importe la région d'utilisation sélectionnée dans le menu **Options de l'utilisateur.**

**Exemples**



- L'utilisateur qui travaille dans Sigmia a sélectionné Ontario comme région d'utilisation dans le menu **Options de l'utilisateur.** Cependant, si sa sécurité le lui permet, il peut visualiser des accidents de travail pour des employés associés à un élément de niveau 4 dans la structure administrative (Etablissement) dont la région d'utilisation est Québec. Dans ce cas, l'utilisateur voit quand même les suivis de dossier spécifiques au Québec pour les accidents de travail : **Attestation médicale, Avis de l'employeur et demande de remboursement,** etc.
- L'utilisateur qui travaille dans Sigmia a sélectionné Québec comme région d'utilisation dans le menu **Options de l'utilisateur.** Cependant, si sa sécurité le lui permet, il peut visualiser les dossiers des employés associés à un élément de niveau 4 dans la structure administrative (Etablissement) dont la région d'utilisation est France. Dans ce cas, l'utilisateur voit quand même la fenêtre flottante secondaire **Handicaps** dans le dossier des employés.

**Éléments dont l'affichage est géré par la région d'utilisation sélectionnée dans un niveau 4**

| Dossier ou événement | Région d'utilisation | Détails | |
|---|---|---|---|
| Dossier d'employé | France | Fenêtres flottantes principales | • **Tutorat**<br>• **Abondement pour la formation**<br>• **Passeport de formation - Aptitudes complémentaires**<br>• **Situation militaire** |
| | | Fenêtres flottantes secondaire | • **Handicaps** 275<br>• **Contrôle du bilan de formation** (hyperlien dans la fenêtre **Liens utiles)** |
| | | Champs | • **Lieu de naissance**<br>• **Modèle de ticket restaurant**<br>• **Modèle de RTT**<br>• **Charges patronales mensuelles**<br>• **Chevaux fiscaux** |

| Dossier ou événement | Région d'utilisation | Détails | |
|---|---|---|---|
| Dossier d'employé | Canada ou toute province du Canada | Champs | • **Numéro de soins de santé**<br>• **Fumeur**<br>• **Autochtone**<br>• **Minorité visible**<br>• **Statut de disponibilité**<br>• **Cette personne est Contremaître**<br>• **Cette personne est Superviseur**<br>• **Situation familiale déclarée selon les lois sur l'impôt** |
| Rapport d'accident | France | Fenêtre flottante secondaire | • **Coût estimatif de l'accident** |
| | | Champ | • **Horaire de travail de la victime le jour de l'accident** |
| Rapport d'accident | Québec | Fenêtres flottantes secondaires | • **Trimestre avec IRR**<br>• **Imputations CNESST de l'événement** |
| | | Champs | • **Superviseur**<br>• **Contremaître**<br>• **CNESST avisée le**<br>• **CNESST avisée par**<br>• **# dossier d'expérience**<br>• **Etablissement CNESST**<br>• **Mutuelle** |
| | | Suivis de dossier | • **Attestation médicale**<br>• **Avis de l'employeur et demande de remboursement**<br>• **Contrainte**<br>• **Demande de partage des coûts**<br>• **Formulaire d'assignation temporaire**<br>• **Rapport final**<br>• **Réclamation du travailleur**<br>• **Rapport médical** |
| Rapport d'accident | Canada ou Colombie-Britannique | Suivi de dossier | • **CAT- CB - Avis de lésion ou de maladie (Formulaire 7)** |

| Dossier ou événement | Région d'utilisation | Détails | |
|---|---|---|---|
| Rapport d'accident | Canada ou Alberta | Suivi de dossier | • **CAT- Alberta - Avis de lésion/maladie (Formulaire C040)** |
| Rapport d'accident | Canada ou toute province du Canada | Fenêtres flottantes secondaires | • **Informations sur le dossier CNESST**<br>• **Informations sur la réclamation**<br><br>**Note :** Pour un employé accidenté associé à un élément de niveau 4 dans la structure administrative (Etablissement) dont la région d'utilisation est le Canada, c'est la fenêtre flottante secondaire **Informations sur la réclamation** qui s'affiche. De ce fait, aucune validation ne serait faite sur le numéro de dossier CNESST. Donc, cet accident ne serait pas considéré lors de la récupération des données financières de la CNESST dans les options disponibles dans le barre de menus **Financement CNESST.** Il sera donc impossible d'utiliser la région d'utilisation Canada dans un élément de niveau 4 qui exigerait la gestion des données financières de la CNESST. |
| | | Champ | • **Statut du dossier** |
| | | Suivi de dossier | • **Décision sur l'imputation** |

## Définir un niveau 5 (Service)

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Structures > Service**

Après avoir accédé à ce menu, vous pouvez appliquer un filtre pour afficher à la fois les niveaux de structure actifs et inactifs. Les niveaux de structure inactifs sont ceux dont la date d'expiration 66 est dans le passé.

1. Choisir **Structures > Service** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Au besoin, sélectionner le ou les éléments de niveau supérieur auquel ce niveau se rattache dans la fenêtre flottante secondaire **Structure.**
4. Saisir les informations sur ce niveau de structure administrative.

| Champ | Description |
|---|---|
| **Numéro** * | Entrer l'identifiant unique de ce niveau de structure administrative. |
| **Nom** * | Entrer le nom de ce niveau de structure administrative. |

| Champ | Description |
|---|---|
| **Date d'expiration** | Inscrire la date d'expiration.<br>Vous pouvez saisir une date d'expiration lorsqu'un niveau de structure doit demeurer dans le système, mais qu'il ne doit plus être utilisé après une date donnée, par exemple, dans un cas de fermeture.<br>Vous pouvez appliquer un filtre 66 pour afficher les niveaux de structure inactifs (c'est-à-dire dont la date d'expiration est dans le passé).<br> **Attention :** Dès que la date d'expiration est dans le passé, on ne peut plus sélectionner cet élément de structure administrative dans les dossiers des employés, dans les événements, dans les filtres de structure disponibles dans de nombreux écrans de gestion, etc. Cependant, si cet élément de structure a déjà été sélectionné dans un dossier du système, que ce soit un dossier d'employé, un événement, etc., il demeurera visible dans ces dossiers. Vous pouvez donc obtenir des informations sur les éléments expirés dans les modèles de rapports, les graphiques ou les tableaux de données.<br> **Note :** Lorsque vous ajoutez une condition simplifiée 535 sur un niveau de structure administrative, par exemple, dans les modèles de rapports, les graphiques ou les tableaux de données, vous pouvez visualiser et sélectionner les éléments ayant une date d'expiration. Pour bien distinguer les éléments expirés, votre entreprise peut adopter une règle, par exemple, faire précéder le nom de l'élément par le préfixe **EXPIRÉ.** |
| **Adresse** | Entrer l'adresse (physique et/ou postale) de cet élément (voir Validation des codes postaux 77).<br>Les champs d'adresse pouvant être renseignés sont contrôlés par le format d'adresse défini pour la région d'utilisation sélectionnée dans le niveau 4 associé à cet élément.<br>**Utilisation des outils de géolocalisation**<br>Si vous utilisez les outils de géolocalisation 559, vous pouvez afficher 566 cette information sur une carte géographique en cliquant . |
| **Responsable** | Entrer les coordonnées du responsable de ce niveau de structure, c'est-à-dire, le nom, prénom, téléphone, numéro de poste, courriel et télécopieur. Les numéros de téléphone et de télécopieur doivent respecter un format précis 77. |
| **Budget de formation** | Sélectionner le budget de formation qui sera visible par défaut dans les inscriptions des sessions de formation pour tous les employés rattachés à ce niveau de structure. |

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder.

## Définir un niveau 6 (Département)

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Structures > Département**

Après avoir accédé à ce menu, vous pouvez appliquer un filtre pour afficher à la fois les niveaux de structure actifs et inactifs. Les niveaux de structure inactifs sont ceux dont la date d'expiration 68 est dans le passé.

1. Choisir **Structures > Département** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Au besoin, sélectionner le ou les éléments de niveau supérieur auquel ce niveau se rattache dans la fenêtre flottante secondaire **Structure.**
4. Saisir les informations sur ce niveau de structure administrative.

| Champ | Description |
|---|---|
| **Numéro** * | Entrer l'identifiant unique de ce niveau de structure administrative. |
| **Nom** * | Entrer le nom de ce niveau de structure administrative. |
| **Date d'expiration** | Inscrire la date d'expiration.<br>Vous pouvez saisir une date d'expiration lorsqu'un niveau de structure doit demeurer dans le système, mais qu'il ne doit plus être utilisé après une date donnée, par exemple, dans un cas de fermeture.<br>Vous pouvez appliquer un filtre 68 pour afficher les niveaux de structure inactifs (c'est-à-dire dont la date d'expiration est dans le passé).<br><br>**Attention :** Dès que la date d'expiration est dans le passé, on ne peut plus sélectionner cet élément de structure administrative dans les dossiers des employés, dans les événements, dans les filtres de structure disponibles dans de nombreux écrans de gestion, etc. Cependant, si cet élément de structure a déjà été sélectionné dans un dossier du système, que ce soit un dossier d'employé, un événement, etc., il demeurera visible dans ces dossiers. Vous pouvez donc obtenir des informations sur les éléments expirés dans les modèles de rapports, les graphiques ou les tableaux de données.<br><br>**Note :** Lorsque vous ajoutez une condition simplifiée 535 sur un niveau de structure administrative, par exemple, dans les modèles de rapports, les graphiques ou les tableaux de données, vous pouvez visualiser et sélectionner les éléments ayant une date d'expiration. Pour bien distinguer les éléments expirés, votre entreprise peut adopter une règle, par exemple, faire précéder le nom de l'élément par le préfixe **EXPIRÉ.** |

| Champ | Description |
|---|---|
| **Adresse** | Entrer l'adresse (physique et/ou postale) de cet élément (voir Validation des codes postaux 77).<br>Les champs d'adresse pouvant être renseignés sont contrôlés par le format d'adresse défini pour la région d'utilisation sélectionnée dans le niveau 4 associé à cet élément.<br>**Utilisation des outils de géolocalisation**<br>Si vous utilisez les outils de géolocalisation 559, vous pouvez afficher 566 cette information sur une carte géographique en cliquant . |
| **Responsable** | Entrer les coordonnées du responsable de ce niveau de structure, c'est-à-dire, le nom, prénom, téléphone, numéro de poste, courriel et télécopieur. Les numéros de téléphone et de télécopieur doivent respecter un format précis 77. |
| **Budget de formation** | Sélectionner le budget de formation qui sera visible par défaut dans les inscriptions des sessions de formation pour tous les employés rattachés à ce niveau de structure. |

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder.

## Définir un niveau 7 (Classe)

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Structures > Classe**

Après avoir accédé à ce menu, vous pouvez appliquer un filtre pour afficher à la fois les niveaux de structure actifs et inactifs. Les niveaux de structure inactifs sont ceux dont la date d'expiration 69 est dans le passé.

1. Choisir **Structures > Classe** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Au besoin, sélectionner le ou les éléments de niveau supérieur auquel ce niveau se rattache dans la fenêtre flottante secondaire **Structure.**
4. Saisir les informations sur ce niveau de structure administrative.

| Champ | Description |
|---|---|
| **Numéro** * | Entrer l'identifiant unique de ce niveau de structure administrative. |
| **Nom** * | Entrer le nom de ce niveau de structure administrative. |

| Champ | Description |
|---|---|
| **Date d'expiration** | Inscrire la date d'expiration.<br>Vous pouvez saisir une date d'expiration lorsqu'un niveau de structure doit demeurer dans le système, mais qu'il ne doit plus être utilisé après une date donnée, par exemple, dans un cas de fermeture.<br>Vous pouvez appliquer un filtre 69 pour afficher les niveaux de structure inactifs (c'est-à-dire dont la date d'expiration est dans le passé).<br> **Attention :** Dès que la date d'expiration est dans le passé, on ne peut plus sélectionner cet élément de structure administrative dans les dossiers des employés, dans les événements, dans les filtres de structure disponibles dans de nombreux écrans de gestion, etc. Cependant, si cet élément de structure a déjà été sélectionné dans un dossier du système, que ce soit un dossier d'employé, un événement, etc., il demeurera visible dans ces dossiers. Vous pouvez donc obtenir des informations sur les éléments expirés dans les modèles de rapports, les graphiques ou les tableaux de données.<br> **Note :** Lorsque vous ajoutez une condition simplifiée 535 sur un niveau de structure administrative, par exemple, dans les modèles de rapports, les graphiques ou les tableaux de données, vous pouvez visualiser et sélectionner les éléments ayant une date d'expiration. Pour bien distinguer les éléments expirés, votre entreprise peut adopter une règle, par exemple, faire précéder le nom de l'élément par le préfixe **EXPIRÉ.** |
| **Adresse** | Entrer l'adresse (physique et/ou postale) de cet élément (voir Validation des codes postaux 77).<br>Les champs d'adresse pouvant être renseignés sont contrôlés par le format d'adresse défini pour la région d'utilisation sélectionnée dans le niveau 4 associé à cet élément.<br>**Utilisation des outils de géolocalisation**<br>Si vous utilisez les outils de géolocalisation 559, vous pouvez afficher 566 cette information sur une carte géographique en cliquant . |
| **Responsable** | Entrer les coordonnées du responsable de ce niveau de structure, c'est-à-dire, le nom, prénom, téléphone, numéro de poste, courriel et télécopieur. Les numéros de téléphone et de télécopieur doivent respecter un format précis 77. |
| **Budget de formation** | Sélectionner le budget de formation qui sera visible par défaut dans les inscriptions des sessions de formation pour tous les employés rattachés à ce niveau de structure. |

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder.

## Définir un niveau 8 (Activité opérationnelle)

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Structures > Activité opérationnelle**

Après avoir accédé à ce menu, vous pouvez appliquer un filtre pour afficher à la fois les niveaux de structure actifs et inactifs. Les niveaux de structure inactifs sont ceux dont la date d'expiration 71 est dans le passé.

1. Choisir **Structures > Activité opérationnelle** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Au besoin, sélectionner le ou les éléments de niveau supérieur auquel ce niveau se rattache dans la fenêtre flottante secondaire **Structure.**
4. Saisir les informations sur ce niveau de structure administrative.

| Champ | Description |
|---|---|
| **N° activité opérationnelle** | Entrer l'identifiant unique de ce niveau de structure administrative. |
| **Nom** * | Entrer le nom de ce niveau de structure administrative. |
| **Date d'expiration** | Inscrire la date d'expiration.<br>Vous pouvez saisir une date d'expiration lorsqu'un niveau de structure doit demeurer dans le système, mais qu'il ne doit plus être utilisé après une date donnée, par exemple, dans un cas de fermeture.<br>Vous pouvez appliquer un filtre 71 pour afficher les niveaux de structure inactifs (c'est-à-dire dont la date d'expiration est dans le passé).<br> **Attention :** Dès que la date d'expiration est dans le passé, on ne peut plus sélectionner cet élément de structure administrative dans les dossiers des employés, dans les événements, dans les filtres de structure disponibles dans de nombreux écrans de gestion, etc. Cependant, si cet élément de structure a déjà été sélectionné dans un dossier du système, que ce soit un dossier d'employé, un événement, etc., il demeurera visible dans ces dossiers. Vous pouvez donc obtenir des informations sur les éléments expirés dans les modèles de rapports, les graphiques ou les tableaux de données.<br> **Note :** Lorsque vous ajoutez une condition simplifiée 535 sur un niveau de structure administrative, par exemple, dans les modèles de rapports, les graphiques ou les tableaux de données, vous pouvez visualiser et sélectionner les éléments ayant une date d'expiration. Pour bien distinguer les éléments expirés, votre entreprise peut adopter une règle, par exemple, faire précéder le nom de l'élément par le préfixe **EXPIRÉ.** |

| Champ | Description |
|---|---|
| **Adresse** | Entrer l'adresse (physique et/ou postale) de cet élément (voir Validation des codes postaux 77).<br>Les champs d'adresse pouvant être renseignés sont contrôlés par le format d'adresse défini pour la région d'utilisation sélectionnée dans le niveau 4 associé à cet élément.<br>**Utilisation des outils de géolocalisation**<br>Si vous utilisez les outils de géolocalisation 559, vous pouvez afficher 566 cette information sur une carte géographique en cliquant . |
| **Responsable** | Entrer les coordonnées du responsable de ce niveau de structure, c'est-à-dire, le nom, prénom, téléphone, numéro de poste, courriel et télécopieur. Les numéros de téléphone et de télécopieur doivent respecter un format précis 77. |
| **Budget de formation** | Sélectionner le budget de formation qui sera visible par défaut dans les inscriptions des sessions de formation pour tous les employés rattachés à ce niveau de structure. |

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder.

## Définir un niveau 9 (Structure administrative niveau 9)

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Structures > Structure administrative niveau 9**

Après avoir accédé à ce menu, vous pouvez appliquer un filtre pour afficher à la fois les niveaux de structure actifs et inactifs. Les niveaux de structure inactifs sont ceux dont la date d'expiration 72 est dans le passé.

1. Choisir **Structures > Structure administrative niveau 9** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Au besoin, sélectionner le ou les éléments de niveau supérieur auquel ce niveau se rattache dans la fenêtre flottante secondaire **Structure.**
4. Saisir les informations sur ce niveau de structure administrative.

| Champ | Description |
|---|---|
| **N°Structure administrative niveau 9** * | Entrer l'identifiant unique de ce niveau de structure administrative. |
| **Nom** * | Entrer le nom de ce niveau de structure administrative. |

| Champ | Description |
|---|---|
| **Date d'expiration** | Inscrire la date d'expiration.<br>Vous pouvez saisir une date d'expiration lorsqu'un niveau de structure doit demeurer dans le système, mais qu'il ne doit plus être utilisé après une date donnée, par exemple, dans un cas de fermeture.<br>Vous pouvez appliquer un filtre 72 pour afficher les niveaux de structure inactifs (c'est-à-dire dont la date d'expiration est dans le passé).<br> **Attention :** Dès que la date d'expiration est dans le passé, on ne peut plus sélectionner cet élément de structure administrative dans les dossiers des employés, dans les événements, dans les filtres de structure disponibles dans de nombreux écrans de gestion, etc. Cependant, si cet élément de structure a déjà été sélectionné dans un dossier du système, que ce soit un dossier d'employé, un événement, etc., il demeurera visible dans ces dossiers. Vous pouvez donc obtenir des informations sur les éléments expirés dans les modèles de rapports, les graphiques ou les tableaux de données.<br> **Note :** Lorsque vous ajoutez une condition simplifiée 535 sur un niveau de structure administrative, par exemple, dans les modèles de rapports, les graphiques ou les tableaux de données, vous pouvez visualiser et sélectionner les éléments ayant une date d'expiration. Pour bien distinguer les éléments expirés, votre entreprise peut adopter une règle, par exemple, faire précéder le nom de l'élément par le préfixe **EXPIRÉ.** |
| **Adresse** | Entrer l'adresse (physique et/ou postale) de cet élément (voir Validation des codes postaux 77).<br>Les champs d'adresse pouvant être renseignés sont contrôlés par le format d'adresse défini pour la région d'utilisation sélectionnée dans le niveau 4 associé à cet élément.<br>**Utilisation des outils de géolocalisation**<br>Si vous utilisez les outils de géolocalisation 559, vous pouvez afficher 566 cette information sur une carte géographique en cliquant . |
| **Responsable** | Entrer les coordonnées du responsable de ce niveau de structure, c'est-à-dire, le nom, prénom, téléphone, numéro de poste, courriel et télécopieur. Les numéros de téléphone et de télécopieur doivent respecter un format précis 77. |
| **Budget de formation** | Sélectionner le budget de formation qui sera visible par défaut dans les inscriptions des sessions de formation pour tous les employés rattachés à ce niveau de structure. |

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder.

## Définir un niveau 10 (Structure administrative niveau 10)

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Structures > Structure administrative niveau 10**

Après avoir accédé à ce menu, vous pouvez appliquer un filtre pour afficher à la fois les niveaux de structure actifs et inactifs. Les niveaux de structure inactifs sont ceux dont la date d'expiration 74 est dans le passé.

1. Choisir **Structures > Structure administrative niveau 10** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Au besoin, sélectionner le ou les éléments de niveau supérieur auquel ce niveau se rattache dans la fenêtre flottante secondaire **Structure.**
4. Saisir les informations sur ce niveau de structure administrative.

| Champ | Description |
|---|---|
| **N°Structure administrative niveau 10** * | Entrer l'identifiant unique de ce niveau de structure administrative. |
| **Nom** * | Entrer le nom de ce niveau de structure administrative. |
| **Date d'expiration** | Inscrire la date d'expiration.<br>Vous pouvez saisir une date d'expiration lorsqu'un niveau de structure doit demeurer dans le système, mais qu'il ne doit plus être utilisé après une date donnée, par exemple, dans un cas de fermeture.<br>Vous pouvez appliquer un filtre 74 pour afficher les niveaux de structure inactifs (c'est-à-dire dont la date d'expiration est dans le passé).<br> **Attention :** Dès que la date d'expiration est dans le passé, on ne peut plus sélectionner cet élément de structure administrative dans les dossiers des employés, dans les événements, dans les filtres de structure disponibles dans de nombreux écrans de gestion, etc. Cependant, si cet élément de structure a déjà été sélectionné dans un dossier du système, que ce soit un dossier d'employé, un événement, etc., il demeurera visible dans ces dossiers. Vous pouvez donc obtenir des informations sur les éléments expirés dans les modèles de rapports, les graphiques ou les tableaux de données.<br> **Note :** Lorsque vous ajoutez une condition simplifiée 535 sur un niveau de structure administrative, par exemple, dans les modèles de rapports, les graphiques ou les tableaux de données, vous pouvez visualiser et sélectionner les éléments ayant une date d'expiration. Pour bien distinguer les éléments expirés, votre entreprise peut adopter une règle, par exemple, faire précéder le nom de l'élément par le préfixe **EXPIRÉ.** |

| Champ | Description |
|---|---|
| **Adresse** | Entrer l'adresse (physique et/ou postale) de cet élément (voir Validation des codes postaux 77).<br>Les champs d'adresse pouvant être renseignés sont contrôlés par le format d'adresse défini pour la région d'utilisation sélectionnée dans le niveau 4 associé à cet élément.<br>**Utilisation des outils de géolocalisation**<br>Si vous utilisez les outils de géolocalisation 559, vous pouvez afficher 566 cette information sur une carte géographique en cliquant . |
| **Responsable** | Entrer les coordonnées du responsable de ce niveau de structure, c'est-à-dire, le nom, prénom, téléphone, numéro de poste, courriel et télécopieur. Les numéros de téléphone et de télécopieur doivent respecter un format précis 77. |
| **Budget de formation** | Sélectionner le budget de formation qui sera visible par défaut dans les inscriptions des sessions de formation pour tous les employés rattachés à ce niveau de structure. |

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder.

## Définir un niveau 11 (Structure administrative niveau 11)

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Structures > Structure administrative niveau 11**

Après avoir accédé à ce menu, vous pouvez appliquer un filtre pour afficher à la fois les niveaux de structure actifs et inactifs. Les niveaux de structure inactifs sont ceux dont la date d'expiration 75 est dans le passé.

1. Choisir **Structures > Structure administrative niveau 11** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Au besoin, sélectionner le ou les éléments de niveau supérieur auquel ce niveau se rattache dans la fenêtre flottante secondaire **Structure.**
4. Saisir les informations sur ce niveau de structure administrative.

| Champ | Description |
|---|---|
| **N°Structure administrative niveau 11** * | Entrer l'identifiant unique de ce niveau de structure administrative. |
| **Nom** * | Entrer le nom de ce niveau de structure administrative. |

| Champ | Description |
|---|---|
| **Date d'expiration** | Inscrire la date d'expiration.<br>Vous pouvez saisir une date d'expiration lorsqu'un niveau de structure doit demeurer dans le système, mais qu'il ne doit plus être utilisé après une date donnée, par exemple, dans un cas de fermeture.<br>Vous pouvez appliquer un filtre 75 pour afficher les niveaux de structure inactifs (c'est-à-dire dont la date d'expiration est dans le passé).<br> **Attention :** Dès que la date d'expiration est dans le passé, on ne peut plus sélectionner cet élément de structure administrative dans les dossiers des employés, dans les événements, dans les filtres de structure disponibles dans de nombreux écrans de gestion, etc. Cependant, si cet élément de structure a déjà été sélectionné dans un dossier du système, que ce soit un dossier d'employé, un événement, etc., il demeurera visible dans ces dossiers. Vous pouvez donc obtenir des informations sur les éléments expirés dans les modèles de rapports, les graphiques ou les tableaux de données.<br> **Note :** Lorsque vous ajoutez une condition simplifiée 535 sur un niveau de structure administrative, par exemple, dans les modèles de rapports, les graphiques ou les tableaux de données, vous pouvez visualiser et sélectionner les éléments ayant une date d'expiration. Pour bien distinguer les éléments expirés, votre entreprise peut adopter une règle, par exemple, faire précéder le nom de l'élément par le préfixe **EXPIRÉ.** |
| **Adresse** | Entrer l'adresse (physique et/ou postale) de cet élément (voir Validation des codes postaux 77).<br>Les champs d'adresse pouvant être renseignés sont contrôlés par le format d'adresse défini pour la région d'utilisation sélectionnée dans le niveau 4 associé à cet élément.<br>**Utilisation des outils de géolocalisation**<br>Si vous utilisez les outils de géolocalisation 559, vous pouvez afficher 566 cette information sur une carte géographique en cliquant . |
| **Responsable** | Entrer les coordonnées du responsable de ce niveau de structure, c'est-à-dire, le nom, prénom, téléphone, numéro de poste, courriel et télécopieur. Les numéros de téléphone et de télécopieur doivent respecter un format précis 77. |
| **Budget de formation** | Sélectionner le budget de formation qui sera visible par défaut dans les inscriptions des sessions de formation pour tous les employés rattachés à ce niveau de structure. |

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder.

## Validation dans les niveaux de structure administrative

### Validation des codes postaux

Les codes postaux saisis doivent être compatibles avec la région d'utilisation sélectionnée dans le niveau de structure :

| | Longueur maximale | Format |
|---|---|---|
| **Afrique** | 6 | aucun format spécifique |
| **Canada (toutes les provinces)** | 6 | A0A0A0 |
| **Luxembourg** | 5, 7 ou 8 caractères | 00000 ou A-00000 ou AA-00000 |
| **Ailleurs** | 5 | 00000 |
| **Haïti** | 6 | AB1234 (2 lettres suivi de 4 chiffres) |

### Validation des numéros de téléphone et de télécopieur

Les numéros de téléphone et de télécopieur du responsable que vous pouvez saisir dans chacun des éléments de structure administrative doivent être compatibles avec la région d'utilisation sélectionnée dans cet élément. Par exemple, dans un élément de niveau 4 (Etablissement) où la région d'utilisation est France , le format du numéro de téléphone doit respecter le format permis pour cette région d'utilisation.

| Région d'utilisation | Format/Longueur maximale |
|---|---|
| Canada (ou toute province du Canada) | Le logiciel accepte entre 7 et 12 chiffres, que ces chiffres soient séparés par - ou espace ou point ou que tous les chiffres soient collés les uns aux autres.<br>Un format d'affichage est automatiquement appliqué, par exemple :<br>• Si 7 chiffres sont saisis, le format d'affichage est 000-0000.<br>• Si 10 chiffres sont saisis, le format d'affichage est (000) 000-0000.<br>• Si 11 chiffres sont saisis, le format d'affichage est +0 (000) 000-0000.<br>• Si 12 chiffres sont saisis, le format d'affichage est +00 (000) 000-0000. |
| Afrique | Aucun format spécial. Le logiciel accepte de 1 à 30 chiffres et les caractères suivants : espace,-, (, ), +, / |
| Congo | (voir Afrique) |

| Région d'utilisation | Format/Longueur maximale |
|---|---|
| Europe | Aucun format spécial. Le logiciel accepte de 1 à 30 chiffres et les caractères suivants : espace,-, (, ), +, /<br><br> **Attention :** Si vous avez activé l'authentification multifacteur pour les demandes de signature 411 ET que vous avez créé des dossiers d'employés/candidats dans un niveau 4 de la structure administrative (Etablissement) où la région d'utilisation est Europe, assurez-vous de saisir l'indicatif national avec le + au début du numéro pour permettre l'envoi des codes de vérification par téléphone. |
| Allemagne | (voir Europe) |
| Autriche | (voir Europe) |
| Danemark | (voir Europe) |
| Espagne | (voir Europe) |
| Finlande | (voir Europe) |
| France | Aucun format spécial. Le logiciel accepte de 9 à 30 chiffres et les caractères suivants : espace,-, (, ), +, / |
| Grèce | (voir Europe) |
| Haïti | • Si 8 chiffres sont saisis, le format d'affichage est : 00 00 0000.<br>• Si 11 chiffres sont saisis, le format d'affichage est : (000) 00 00 0000.<br>Le logiciel accepte 8 ou 11 chiffres, que ces chiffres soient séparés par un tiret (-), un espacement ou un point ou que tous les chiffres soient collés les uns aux autres. |
| Irlande | (voir Europe) |
| Italie | (voir Europe) |
| Luxembourg | Aucun format spécial. Le logiciel accepte de 1 à 20 chiffres et les caractères suivants : espace,-, (, ), +, / |
| Pays-Bas | (voir Europe) |
| Portugal | (voir Europe) |
| Royaume-Uni | (voir Europe) |
| Suède | (voir Europe) |
| Suisse | (voir Europe) |

| Région d'utilisation | Format/Longueur maximale |
|---|---|
| Etats-Unis | Le logiciel accepte entre 7 et 12 chiffres, que ces chiffres soient séparés par - ou espace ou point ou que tous les chiffres soient collés les uns aux autres.<br>Un format d'affichage est automatiquement appliqué, par exemple :<br>• Si 7 chiffres sont saisis, le format d'affichage est 000-0000.<br>• Si 10 chiffres sont saisis, le format d'affichage est (000) 000-0000.<br>• Si 11 chiffres sont saisis, le format d'affichage est +0 (000) 000-0000.<br>• Si 12 chiffres sont saisis, le format d'affichage est +00 (000) 000-0000. |

**Attention :** Si vous avez activé l'authentification multifacteur pour les demandes de signature 411 ET que vous devez saisir un numéro étranger dans des dossiers d'employés/candidats, assurez-vous d'entrer le symbole +, suivi de l'indicatif national et du numéro de téléphone.



**Exemples**

- Si un numéro français doit être ajouté dans le dossier d'un employé/candidat dont le dossier est créé dans la région d'utilisation Canada (ou toute province du Canada), il faut saisir +33 1 77 32 16 00. Le format d'affichage est + 3 (317) 732-1600.
- Si un numéro canadien doit être ajouté dans le dossier d'un employé/candidat dont le dossier est créé dans la région d'utilisation France, il faut saisir +1 (514) 352-3814.

# Transférer un niveau 8, 9, 10 ou 11 (structure administrative)

En cas de réorganisation, vous pouvez modifier :

- le parent d'un niveau 8 (Activité opérationnelle) dans la structure administrative afin de transférer celui-ci dans un autre élément de niveau 7 (Classe);
- le parent d'un niveau 9 (Structure administrative niveau 9) dans la structure administrative afin de transférer celui-ci dans un autre élément de niveau 8 (Activité opérationnelle);
- le parent d'un niveau 10 (Structure administrative niveau 10) dans la structure administrative afin de transférer celui-ci dans un autre élément de niveau 9 (Structure administrative niveau 9);
- le parent d'un niveau 11 (Structure administrative niveau 11) dans la structure administrative afin de transférer celui-ci dans un autre élément de niveau 10 (Structure administrative niveau 10).

Ces modifications vous permettent de conserver toutes les données rattachées niveau de structure initial, par exemple les statistiques sur la fréquence/gravité des accidents de travail. (Exemple) 81



**Attention :** Vous devez faire preuve de prudence lorsque vous effectuez ce type de modification. En effet, après le changement, toutes les données ayant été associées à ce niveau de structure 82 (par ex. dossiers d'employés, accidents de travail, etc.) seront liées au nouveau parent. Si vous voulez conserver des statistiques sur les données alors qu'elles étaient associées à l'ancien parent, assurez-vous de produire les statistiques requises **AVANT** de procéder au transfert.



**Note :** À l'aide de l'import standard, vous pouvez également modifier le parent d'un niveau :

- 8 (Activité opérationnelle;
- 9 (Structure administrative niveau 9);
- 10 (Structure administrative niveau 10);
- 11 (Structure administrative niveau 11).

## Transférer un niveau

Afin d'effectuer le transfert, assurez-vous de respecter les règles suivantes. Si ces règles ne sont pas respectées, un message d'erreur s'affiche et le transfert ne peut pas être effectué.

**Règles à suivre**

| Règle | Explications |
|---|---|
| Droits d'accès de l'utilisateur | L'utilisateur qui effectue le transfert, habituellement l'administrateur, doit avoir les droits nécessaires en sécurité afin de visualiser le niveau à transférer et le niveau de destination. |
| Transfert doit s'effectuer au sein d'un même niveau 4 (Etablissement) | L'élément de niveau à transférer et le niveau de destination doivent tous les deux avoir été créés sous le même élément de niveau 4 (Etablissement). |
| Numéro unique après le transfert | Le numéro du niveau sélectionné, ne doit pas exister dans le niveau de destination. Si c'est le cas, un message d'erreur s'affiche; vous pourrez alors modifier le numéro du niveau de destination, puis vous pourrez refaire le transfert. |

1. Choisir **Structures > Structure administrative niveau 9, Structures > Structure administrative niveau 10** ou **Structures > Structure administrative niveau 11** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cocher la case correspondant au niveau que vous voulez transférer.
3. Cliquer **Transférer.**

   Résultat : Selon le cas, l'écran de sélection des niveaux 7 (Classe), 8 (Activité opérationnelle), 9 (Structure administrative niveau 9) ou 10 (Structure administrative niveau 11) s'affiche.
4. Choisir le niveau de destination vers lequel le niveau initial doit être transféré, puis cliquer **Sélectionner.**

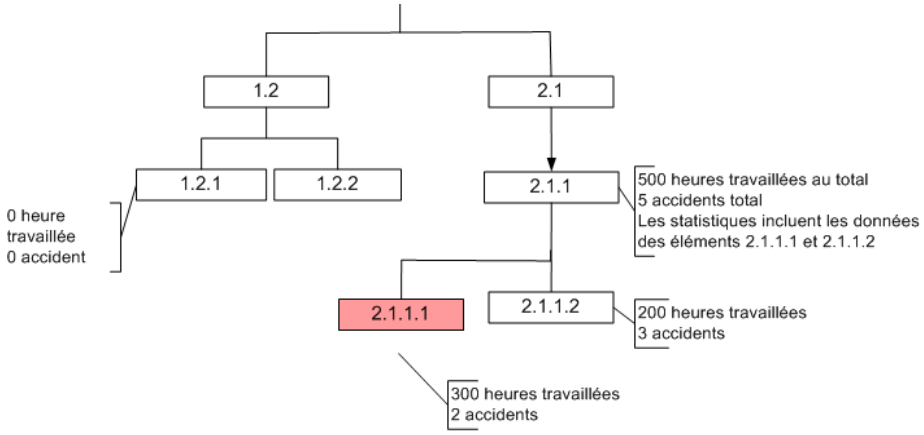
   Résultat : Le niveau est transféré. Toutes les données ayant été associées à ce niveau de structure 82 seront dorénavant liées au niveau de destination sélectionné.

## Exemples de données avant et après le transfert

### Avant le transfert

Dans l'élément de niveau 8 (Activité opérationnelle) **2.1.1.1,** créé sous l'élément de niveau 7 (Classe) **2.1.1,** il y avait :

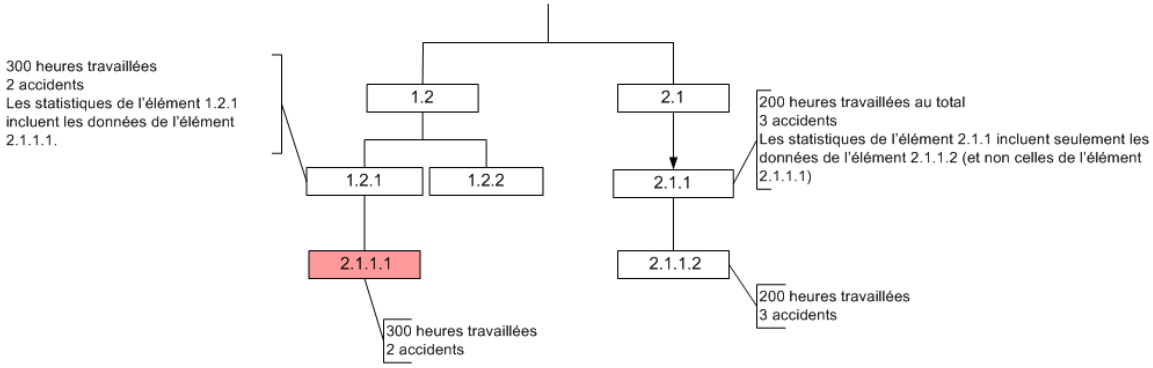
- 300 heures travaillées
- 2 accidents de travail




### Après le transfert

L'élément de niveau 8 (Activité opérationnelle) **2.1.1.1** figure désormais sous l'élément de niveau 7 (Classe) **1.2.1.**

- Lorsque les statistiques sont produites pour l'élément de destination **1.2.1,** elles comprennent les données du niveau **2.1.1.1,** c'est-à-dire :
  - 300 heures travaillées
  - 2 accidents de travail
- Lorsque les statistiques sont produites pour l'élément **2.1.1,** elles comprennent uniquement les données du niveau **2.1.1.2,** c'est-à-dire :
  - 200 heures travaillées
  - 3 accidents de travail



## Données pouvant être associées à un niveau 8 (Activité opérationnelle), 9 (Structure administrative niveau 9), 10 (Structure administrative niveau 10) ou 11 Structure administrative niveau 11

Vous trouverez ci-dessous quelques-unes des données pouvant être associées à un élément de niveau 8 (Activité opérationnelle), 9 (Structure administrative niveau 9), 10 (Structure administrative niveau 10) ou 11 Structure administrative niveau 11.



**Note :** Cette liste non exhaustive vous est donnée à titre informatif afin de vous aider à définir l'ampleur des modifications engendrées par le changement d'un parent.

| Module | Données |
|---|---|
| Structure d'entreprise | Postes 121<br>Heures travaillées |
| Employé | Dossiers des employés 169 |
| Santé et Sécurité | Rapports d'accident<br>Fiches de prévention<br>Accident bénin<br>Médecines du travail |
| Absence | Absences |
| Suivis de dossier | Conséquences<br>Inaptitudes 477 |
| Formation | Inscription à une liste d'attente nominative |
| Risques | Unités de travail<br>Modèles d'unités de travail |
| Agenda | Notes automatiques 611 |
| Statistiques | Listes et rapports<br>Graphiques<br>Modèles de rapports |
| Personnalisation | Ecrans utilisateurs - Evénement associé à un employé<br>Ecran utilisateur - Suivi de dossier d'événement employé |
| Sécurité | Fiches d'utilisateurs<br>Sécurité de l'Assistant personnel 797 |

# Sélectionner une structure administrative

Barre de menus : **RH global** Menu : **Structures > Sélection d'une structure administrative**

Sélectionner un niveau dans la structure administrative est une étape préalable à certaines tâches. Vous pouvez choisir une structure avant de procéder aux opérations ou laisser le système vous guider dans l'enchaînement des écrans. Le cas échéant, il vous préviendra par le message suivant : **Votre niveau de structure courant est insuffisant pour accéder à la page requise** et vous informera du niveau de structure requis.



**Note :** Généralement, les niveaux nécessaires à la réalisation de ces tâches sont le niveau 1 (Entité légale) et le niveau 4 (Etablissement).

Dans plusieurs listes et écrans, sélectionner un niveau de la structure administrative permet aussi de restreindre la recherche des données. Dans ce cas, le choix d'une structure se fait généralement par l'intermédiaire d'une fenêtre flottante secondaire **Structure** ou **Structure courante.**

## Sélectionner la structure administrative



**Note :** Vous pouvez également sélectionner la structure administrative en consultant la vue hiérarchique 84.

1. Choisir **Structures > Sélection d'une structure administrative** dans la barre de menus **RH Global**.

Résultat : Le système liste les niveaux de la structure administrative pouvant être affichés dans l'entreprise, avec leurs chemins d'accès respectifs.

- L'affichage du niveau minimal et du niveau maximal peut être configuré dans les paramètres d'entreprise.
- Selon la configuration du dossier de l'utilisateur connecté, le système affiche le nom et/ou le numéro du niveau de structure sélectionné.

2. Cliquer , puis sélectionner le niveau requis.

Le choix d'un niveau supérieur conditionne la disponibilité des niveaux inférieurs et vice-versa. Il n'est donc pas nécessaire de procéder des niveaux supérieurs aux niveaux inférieurs; l'inverse est aussi possible.

- Pour annuler le choix d'un niveau et de ses sous-niveaux, cliquer .
- Pour visualiser les informations sur un niveau sélectionné, cliquer .

3. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la structure choisie.

## Consulter la vue hiérarchique de la structure administrative

Les niveaux de la structure administrative sont hiérarchisés. Vous pouvez donc consulter une vue hiérarchique de la structure administrative.



**Note :** La couleur utilisée pour l'affichage des niveaux de structure sélectionnés est configurable dans le paramètre d'entreprise **Couleur des niveaux sélectionnés dans les organigrammes.**

1. Choisir **Structures > Sélection d'une structure administrative** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer **Afficher en mode organigramme** pour afficher la vue hiérarchique.

   Résultat : Le système affiche la vue hiérarchique de tous les niveaux de la structure administrative auxquels vous avez accès. Seul le niveau de structure administrative sélectionné est développé.
3. Effectuer les opérations requises dans la vue hiérarchique.



**Note :** Les niveaux affichés dans la vue hiérarchique sont cliquables.

- Cliquer sur le nom du niveau de structure pour qu'il soit sélectionné comme votre structure administrative.
- Cliquer ..., puis sélectionner **Détails** pour visualiser les informations sur ce niveau de structure.

| Opération possible | Procédure |
|---|---|
| Masquer la vue hiérarchique et basculer en mode standard | Après avoir consulté la vue hiérarchique, vous pouvez revenir au mode standard de sélection des niveaux de structure.<br>1. Cliquer **Afficher en mode standard**. |
| Exporter les données de la vue hiérarchique | 1. Cliquer .<br>2. Sélectionner le format dans lequel les données doivent être exportées :<br>• Choisir SVG pour exporter les données dans un graphique au format SVG. Vous pouvez ensuite insérer ce graphique dans un autre document ou l'imprimer. |
| Afficher la vue hiérarchique complète | 1. Cliquer .<br>2. Au besoin, cliquer pour modifier le format d'affichage, puis choisir le format requis. |
| Fermer la vue hiérarchique complète | 1. Cliquer .<br>Résultat : Le système ferme la vue hiérarchique complète de **tous** les niveaux de structure administrative auxquels vous avez accès. |
| Faire un zoom sur certains niveaux de structure | 1. Utiliser la roulette de la souris.<br>2. Après avoir fait un zoom, cliquer pour centrer et recadrer la vue hiérarchique. |

| Opération possible | Procédure |
|---|---|
| Rechercher un niveau dans la vue hiérarchique | 1. Cliquer puis taper le terme recherché.<br>2. Sélectionner le niveau requis.<br>Résultat : Un effet visuel attire votre attention sur le niveau sélectionné. |
| Afficher ou cacher des niveaux inférieurs dans la vue hiérarchique | 1. Ouvrir ou fermer les icônes et qui permettent d'afficher et de cacher les niveaux inférieurs. |

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la structure choisie.

## Est-ce que la structure administrative sélectionnée peut être différente pour chaque type de profil?

Oui. Le dernier niveau de structure administrative sélectionné dans un profil est conservé dans les préférences de l'utilisateur. Cette sélection sera donc choisie lors des connexions futures.

**Exemple**

- Un utilisateur a un profil **Gestion** et un profil **Recrutement.**
- Cet utilisateur sélectionne un niveau 4 (Etablissement) dans le menu **Sélection d'une structure administrative** alors qu'il se trouve dans la barre de menus qui permet l'accès à son profil **Gestion.**
- Cet utilisateur change de barre de menus pour accéder à son profil **Recrutement.**
- Cet utilisateur sélectionne un niveau 3 dans le menu **Sélection d'une structure administrative.**
- Cet utilisateur change de barre de menus pour accéder à son profil **Gestion.**
- C'est le niveau 4 choisi initialement dans le profil **Gestion** qui est sélectionné automatiquement dans le menu **Sélection d'une structure administrative.**

## Qu'arrive-t-il si un utilisateur a sélectionné un niveau de structure administrative, mais qu'il n'y a plus accès?

Si un utilisateur a sélectionné un niveau de structure administrative, mais que l'administrateur lui enlève l'accès à ce niveau dans le profil concerné, la structure de l'utilisateur sera celle que l'administrateur a sélectionnée dans ce profil.

**Exemple**

1. Charles Leblanc a un profil **Gestion** dans lequel il a accès aux deux établissements suivants :
   - Montréal (structure administrative principale)
   - Paris (structure administrative additionnelle)
2. Dans la barre de menus **RH Global** (associée à son profil **Gestion),** Charles Leblanc a sélectionné l'établissement Paris comme structure administrative.
3. L'administratrice (Martine Dion) enlève la structure administrative additionnelle Paris dans le profil **Gestion** de Charles Leblanc.

4. Comme Charles Leblanc n'a plus accès à l'établissement Paris, Sigmia lui attribue automatiquement l'établissement Montréal comme structure administrative sélectionnée dans le menu **Sélection d'une structure administrative.**

# FAQ - Structure administrative

## Un service (niveau 5 de la structure administrative) doit fermer. Que dois-je faire pour qu'il ne soit plus utilisé dans l'application?

Vous pouvez saisir une date d'expiration lorsqu'un niveau de structure doit demeurer dans le système, mais qu'il ne doit plus être utilisé après une date donnée, par exemple, dans un cas de fermeture.

Vous pouvez appliquer un filtre 86 pour afficher les niveaux de structure inactifs (c'est-à-dire dont la date d'expiration est dans le passé).



**Attention :** Dès que la date d'expiration est dans le passé, on ne peut plus sélectionner cet élément de structure administrative dans les dossiers des employés, dans les événements, dans les filtres de structure disponibles dans de nombreux écrans de gestion, etc. Cependant, si cet élément de structure a déjà été sélectionné dans un dossier du système, que ce soit un dossier d'employé, un événement, etc., il demeurera visible dans ces dossiers. Vous pouvez donc obtenir des informations sur les éléments expirés dans les modèles de rapports, les graphiques ou les tableaux de données.



**Note :** Lorsque vous ajoutez une condition simplifiée 535 sur un niveau de structure administrative, par exemple, dans les modèles de rapports, les graphiques ou les tableaux de données, vous pouvez visualiser et sélectionner les éléments ayant une date d'expiration. Pour bien distinguer les éléments expirés, votre entreprise peut adopter une règle, par exemple, faire précéder le nom de l'élément par le préfixe **EXPIRÉ.**

Avant d'attribuer la date d'expiration dans le service, effectuez les changements requis dans les dossiers des employés associés à ce niveau de structure.

- Pour les employés qui quittent l'entreprise en raison de la fermeture, saisissez une date de départ dans leur dossier.
- Pour les employés qui sont transférés dans un autre service, effectuez le changement de structure dans leur dossier en prenant soin de créer un nouvel historique à la date de prise d'effet du changement.

# Structure organisationnelle (GPEC, postes et échelles salariales)

## Qu'est-ce qu'une structure organisationnelle et pourquoi devrais-je la configurer?

Une structure organisationnelle est composée de postes qui sont ensuite affectés 239 aux employés.

Les postes définis dans une structure organisationnelle sont utilisés dans de nombreux modules dans Sigmia, entre autres :

- **Gestion des événements des employés :** Vous pouvez obtenir des statistiques par poste pour les absences ou les accidents de travail saisis dans l'application.
- **My Sigmia :** Les employés peuvent visualiser et imprimer les fiches des postes 144 auxquels ils sont affectés ou qui sont à pourvoir dans l'entreprise.
- **GPEC :** En définissant des exigences 131 dans les postes, vous pouvez valider si les employés répondent ou non aux exigences d'occupation des postes 326, effectuer des recherches de personnel 591 et planifier la relève 160.

Les postes peuvent être hiérarchisés afin de permettre la visualisation d'une vue organigramme 153 .

### Exigences d'occupation des postes

Pour chaque poste, vous pouvez définir des exigences 131 d'occupation (compétences 258, diplômes 266, permis 268, habilitations 263 et cours suivis) que l'employé peut ou doit détenir afin d'être affecté à ce poste.

- Des alertes 326 sont disponibles dans l'application et elles vous permettent de savoir si les employés répondent ou non aux exigences d'occupation définies dans le ou les postes actifs auxquels ils sont affectés.
- L'outil de gestion des talents 328 vous permet d'analyser les écarts entre les exigences d'un poste et les exigences effectivement détenues par un employé afin que celles-ci demeurent à jour. Au besoin, vous pouvez inscrire l'employé aux formations appropriées.
- Le moteur de recherche de personnel 591 vous permet de comparer les qualifications de chacun des employés. Il vous est ainsi possible de localiser rapidement l'employé qui peut occuper un poste particulier (par ex. un poste laissé vacant par un départ à la retraite ou un poste nouvellement créé).

### Caractéristiques des postes

Pour chaque poste, vous pouvez définir différentes caractéristiques en fonction des besoins de votre entreprise. Ces caractéristiques peuvent concerner une affiliation à une convention collective, un horaire de travail particulier, une rémunération donnée, etc.

Certaines des caractéristiques d'un poste peuvent cependant être remplacées par d'autres dans le dossier d'un employé à l'occasion de l'affectation d'un poste à un employé.

Par exemple, un poste peut être associé à un horaire de travail hebdomadaire de 35 heures. À priori, cet horaire s'appliquera à l'ensemble des employés occupant ce poste. Mais il est possible de le remplacer par un horaire hebdomadaire de 32 heures pour un ou plusieurs employés qui auront négocié une diminution de leur temps de travail pour raisons familiales.



**Attention :** Il est important de bien réfléchir à votre structure organisationnelle avant de la définir. Si vous optez systématiquement pour des exceptions en ce qui concerne le temps de travail par exemple, il peut s'avérer préférable, pour des raisons de gestion des données, de ne pas définir cette caractéristique au niveau des postes, mais plutôt de coder les horaires de travail dans les dossiers des employés.

La structure organisationnelle est définie en six étapes :

1. Définir les échelles salariales et des échelons 88.
2. Saisir la structure organisationnelle (c'est-à-dire les données d'identification et choisir les caractéristiques des postes) 96.
3. Saisir les différents postes de la structure organisationnelle 121.
4. Définir la rémunération des différents postes 129.
5. Définir les exigences des différents postes 131.
6. Définir les missions/tâches des différents postes 142. Ces missions/tâches peuvent s'appliquer uniquement à un seul poste, mais elles peuvent aussi provenir d'un référentiel 99 qui doit être défini au préalable.
7. Paramétrer l'historique des changements apportés dans une structure organisationnelle. 145

### Qu'est-ce qu'une structure GPEC et pourquoi devrais-je la configurer?

Chaque structure organisationnelle 96 peut avoir sa structure GPEC (Gestion Prévisionnelle des Emplois et Compétences). La structure GPEC, qui peut être hiérarchisée en trois niveaux (domaine 102, métier 104, emploi 106), vous permet d'accélérer l'attribution des exigences 108 et des missions/tâches 119 aux postes 121 définis dans votre structure organisationnelle. Pour chacun des domaines, métiers, emplois, vous pouvez définir des exigences ou des missions/tâches. Par la suite, chaque poste peut être associé à un emploi 121 donné.

Dès qu'un poste est associé à un emploi, ce poste « hérite » :

- des exigences 108 définies au niveau de l'emploi associé, ainsi que des exigences pouvant avoir été définies pour le domaine ou métier parent;
- des missions/tâches 119 définies au niveau de l'emploi associé, ainsi que des missions/tâches pouvant avoir été définies pour le domaine ou métier parent.

Par conséquent, les employés affectés à un poste 239 « héritent » automatiquement des exigences et des missions/tâches de ce poste.

Vous pouvez :

- Visualiser des alertes 326 dans l'application afin de savoir si les employés répondent ou non aux exigences d'occupation (compétences 258, diplômes 266, permis 268, habilitations 263 et cours suivis) définies dans le ou les postes actifs auxquels ils sont affectés.
- Consulter l'outil de gestion des talents 328 afin d'analyser les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications effectivement détenues par un employé afin que celles-ci demeurent à jour. Au besoin, vous pouvez inscrire l'employé aux formations appropriées.

# Échelles salariales

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Salariés > Gestion des échelles salariales**

Les échelles salariales servent à définir, de manière systématique et automatisée, la rémunération 129 associée aux postes 121 de votre structure organisationnelle 96 ou la rémunération des employés 199.

Il existe plusieurs façons de définir une échelle salariale.

- en utilisant différents échelons 90, proportionnels ou non, dont l'incrément est calculé en devises (ex. 500 € par échelon) ou en pourcentage (ex. 2,5 % par échelon);
- en utilisant un système de coefficients 92 où le salaire de chaque coefficient est calculé en fonction d'un salaire de base et d'un nombre de points;

- en utilisant un système de niveaux/coefficients 93 qui permet de définir un salaire de base pour chaque niveau/coefficient, mais où le salaire réel de l'employé doit être saisi directement dans son dossier. Un avertissement s'affiche à la sauvegarde du dossier employé si le salaire réel est inférieur à celui précisé dans le niveau/coefficient sélectionné pour l'employé;
- en utilisant des intervalles de rémunération 95 (par ex. taux horaire entre 15 et 18 €).

## Exemple d'échelle salariale par échelon

Lorsqu'on attribue un échelon de ce type d'échelle salariale à un employé, celui-ci hérite du salaire défini dans l'échelon. Aucun changement ne peut être effectué dans le dossier de l'employé. Par exemple, si l'échelon 2 surligné ci-dessous est affecté à un employé, celui-ci aura un salaire de 10 500,00. Aucun changement ne peut être effectué dans le dossier de l'employé afin d'outrepasser le salaire précisé dans l'échelon.

| Nb. échelons | Écart proportionnel | Progression | Salaire initial | Résultat | |
|---|---|---|---|---|---|
| 3 | oui | 500 | 10 000,00 | Échelon 1 :<br>Échelon 2 :<br>Échelon 3 : | 10 000,00<br>10 500,00<br>11 000,00 |
| 3 | oui | 2,5% | 10 000,00 | Échelon 1 :<br>Échelon 2 :<br>Échelon 3 : | 10 000,00<br>10 250,00<br>10 500,00 |

## Exemple d'échelle salariale par coefficient

Lorsqu'on attribue un coefficient de ce type d'échelle salariale à un employé, celui-ci hérite du salaire défini dans le coefficient. Par exemple, si l'échelon 2 surligné ci-dessous est affecté à un employé, celui-ci aura un taux horaire de 18,00. Si ce taux horaire ne convient pas, on peut sélectionner un coefficient manuel, puis saisir le coefficient approprié afin que le taux horaire de cet employé soit calculé automatiquement.

| | Échelon 1 | Échelon 2 | Échelon 3 | Échelon 4 |
|---|---|---|---|---|
| **Points (valeur pour chaque point = 1,00)** | 0 | 1 | 2 | 3 |
| **Salaire (Taux horaire fixe = 17,00)** | 17,00 | 18,00 | 19,00 | 20,00 |

## Exemple d'échelle salariale par niveau/coefficient

Lorsqu'on attribue un niveau/coefficient de ce type d'échelle salariale à un employé, on doit saisir le salaire réel de cet employé. Par exemple, si le niveau/coefficient 2 surligné ci-dessous est affecté à un employé, il faut saisir le salaire réel de l'employé dans le champ réservé au salaire annuel. Si le salaire saisi est inférieur au salaire annuel de base défini dans le niveau/coefficient, un avertissement s'affiche à l'enregistrement du dossier de l'employé.

| Nb. échelons | Niveau/coefficient | Salaire annuel de base |
|---|---|---|
| 3 | Niveau/Coefficient 1 :<br>Niveau/Coefficient 2 :<br>Niveau/Coefficient 3 : | 50 000,00<br>50 500,00<br>51 000,00 |

## Exemple d'échelle salariale par intervalle

Avec ce type d'échelle salariale, le salaire saisi pour l'employé dans son dossier doit être situé entre le salaire minimum et le salaire maximum définis dans l'échelle.

Ce type d'échelle salariale permet le calcul de compa-ratio.

| Type de salaire | Montant |
|---|---|
| Salaire minimum | 10 000,00 |
| Salaire milieu | 12 500,00 |
| Salaire maximum | 15 000,00 |

## Définir une échelle salariale par échelon

1. Choisir **Salariés > Gestion des échelles salariales** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Dans la fenêtre contextuelle, sélectionner **Par échelon.**
4. Entrer les données requises dans la fenêtre **Définition de l'échelle,** puis cliquer **Suivant.**

| Champ | Description |
|---|---|
| **Utilise des coefficients** | Pour une échelle salariale par échelon, il n'est pas nécessaire de cocher cette case. |
| **Combien d'échelons** * | Saisir le nombre d'échelons de l'échelle salariale. |
| **Salaire du premier échelon** | Indiquer le salaire du premier échelon de l'échelle. |
| **L'écart entre les échelons est proportionnel** * | Cocher cette case si les écarts entre les échelons sont proportionnels. |
| **Si oui, la progression se calcule-t-elle** | Si la case **L'écart entre les échelons est proportionnel** est cochée, indiquer si ces écarts sont des montants d'argent ou un pourcentage. Saisir ensuite l'écart dans le champ **Combien.** |

Résultat : La fenêtre de définition de l'échelle salariale s'affiche à l'écran. Si le nombre d'échelons et l'écart entre les échelons ont été définis, ces échelons sont listés avec les salaires correspondants. Si aucune donnée n'a été définie dans l'échelle salariale, la liste des échelons est vide et doit être créée manuellement.

5. Saisir les données qui permettront d'identifier cette échelle salariale.

| Champ | Description |
|---|---|
| **Numéro** * | Saisir le numéro de cette échelle salariale. |
| **Nom** * | Saisir le nom de cette échelle salariale.<br> **Note :** La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise. |
| **Description** | Au besoin, saisir une description de l'échelle salariale. |
| **Type de salaire** * | Préciser si le salaire associé aux échelons est un **Salaire annuel brut, Salaire Mensuel Brut Chargé, Salaire par période de paie** ou **Taux horaire fixe.** |

6. Modifier les informations sur chacun des échelons (numéro, description, salaire, statut actif ou inactif).

| Champ | Description |
|---|---|
| **N° d'échelon** * | Par défaut, les échelons sont numérotés à partir de 1. Confirmer ce numéro par défaut ou préciser la numérotation utilisée dans votre entreprise. Par exemple, si dans votre entreprise la numérotation des échelons est alphanumérique (ex. 1a, 1b, 1c, etc.), inscrire le numéro dans ce champ. Pour que le nouveau numéro d'échelon s'affiche correctement partout dans la fenêtre, cliquer **Rafraîchir les données.** |
| **Description** | Inscrire une description pour chaque échelon. |
| **Salaire** | Modifier le salaire de chaque échelon, au besoin. |
| **Statut** | Sélectionner l'échelon requis, puis cliquer **Changer le statut des échelons sélectionnés.** Sélectionner l'option requise **Rendre actif** ou **Rendre inactif.**<br>Lorsqu'un échelon est inactif, le salaire est automatiquement remis à zéro. Cet échelon est quand même visible dans les éléments suivants :<br>• un poste défini dans la structure organisationnelle,<br>• une assignation de poste dans la fiche de l'employé,<br>• la fenêtre **Rémunération** de la fiche de l'employé.<br>Cependant, aucune information concernant le salaire n'est affichée dans ces éléments. |

7. Au besoin, ajouter un échelon.
   - Cliquer **Ajouter.**
   - Selon le cas, préciser le numéro, la description, le salaire et le statut de l'échelon.
   - Répéter ces étapes pour chacun des échelons à créer.

8. Au besoin, modifier l'ordre d'affichage en sélectionnant un échelon, puis cliquer **Monter** ou **Descendre.**
9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'échelle salariale.

## Définir une échelle salariale par coefficient

1. Choisir **Salariés > Gestion des échelles salariales** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Dans la fenêtre contextuelle, sélectionner **Par échelon**.
4. Entrer les données requises dans la fenêtre **Définition de l'échelle**, puis cliquer **Suivant.**

| Champ | Description |
|---|---|
| **Utilise des coefficients** | Cocher cette case pour créer une échelle salariale par coefficient. |
| **Combien d'échelons** * | Saisir le nombre d'échelons de l'échelle salariale. |

Résultat : La fenêtre de définition de l'échelle salariale s'affiche à l'écran. Si le nombre d'échelons a été défini, ces échelons s'affichent. Si aucune donnée n'a été définie dans l'échelle salariale, la liste des échelons est vide et doit être créée manuellement.

5. Saisir les données qui permettront d'identifier cette échelle salariale.

| Champ | Description |
|---|---|
| **Numéro** * | Saisir le numéro de cette échelle salariale. |
| **Nom** * | Saisir le nom de cette échelle salariale.<br> **Note :** La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise. |
| **Description** | Au besoin, saisir une description de l'échelle salariale. |
| **Type de salaire** * | Préciser si le salaire associé aux échelons est un **Salaire annuel brut, Salaire Mensuel Brut Chargé, Salaire par période de paie** ou **Taux horaire fixe.** |
| **Salaire de base** | Entrer le salaire de base qui est utilisé pour le calcul. |
| **Valeur pour chaque point** | Indiquer le nombre de points accordés à chaque échelon. |

6. Modifier les informations sur chacun des échelons (numéro, description, salaire, statut actif ou inactif).

| Champ | Description |
|---|---|
| **N° d'échelon** * | Par défaut, les échelons sont numérotés à partir de 1. Confirmer ce numéro par défaut ou préciser la numérotation utilisée dans votre entreprise. Par exemple, si dans votre entreprise la numérotation des échelons est alphanumérique (ex. 1a, 1b, 1c, etc.), inscrire le numéro dans ce champ. Pour que le nouveau numéro d'échelon s'affiche correctement partout dans la fenêtre, cliquer **Rafraîchir les données.** |
| **Description** | Inscrire une description pour chaque échelon. |
| **Salaire** | Modifier le salaire de chaque échelon, au besoin. |
| **Statut** | Sélectionner l'échelon requis, puis cliquer **Changer le statut des échelons sélectionnés.** Sélectionner l'option requise **Rendre actif** ou **Rendre inactif.**<br>Lorsqu'un échelon est inactif, le salaire est automatiquement remis à zéro. Cet échelon est quand même visible dans les éléments suivants :<br>• un poste défini dans la structure organisationnelle,<br>• une assignation de poste dans la fiche de l'employé,<br>• la fenêtre **Rémunération** de la fiche de l'employé.<br>Cependant, aucune information concernant le salaire n'est affichée dans ces éléments. |
| **Point** * | Préciser le pointage accordé à chaque échelon. |

7. Au besoin, ajouter un échelon.
   - Cliquer **Ajouter**.
   - Selon le cas, préciser le numéro, la description, le salaire, le nombre de points et le statut de l'échelon.
   - Répéter ces étapes pour chacun des échelons à créer.
   - S'il s'agit d'une échelle par coefficient, cliquer **Rafraîchir les données** pour afficher les salaires découlant du pointage.
8. Au besoin, modifier l'ordre d'affichage en sélectionnant un échelon, puis cliquer **Monter** ou **Descendre.**

## Définir une échelle salariale par niveau/coefficient



**Attention :** Ce type d'échelle salariale est uniquement disponible si la région d'utilisation de l'utilisateur connecté est France.

1. Choisir **Salariés > Gestion des échelles salariales** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Dans la fenêtre contextuelle, sélectionner **Par niveau/coefficient.**
4. Entrer les données requises dans la fenêtre **Définition de l'échelle,** puis cliquer **Suivant.**

| Champ | Description |
|---|---|
| **Combien de coefficients** * | Saisir le nombre de coefficients de l'échelle salariale. |

Résultat : La fenêtre de définition de l'échelle salariale s'affiche à l'écran. Si le nombre de coefficients a été précisé, ces coefficients sont listés.

5. Saisir les données qui permettront d'identifier cette échelle salariale.

| Champ | Description |
|---|---|
| **Numéro** * | Saisir le numéro de cette échelle salariale. |
| **Nom** * | Saisir le nom de cette échelle salariale.<br> **Note :** La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise. |
| **Description** | Au besoin, saisir une description de l'échelle salariale. |
| **Type de salaire** * | Préciser si le salaire associé aux échelons est un **Salaire annuel brut, Salaire Mensuel Brut Chargé, Salaire par période de paie** ou **Taux horaire fixe.** |

6. Modifier les informations sur chacun des coefficients (numéro, description).

| Champ | Description |
|---|---|
| **Numéro** * | Par défaut, les coefficients sont numérotés à partir de 1. |
| **Coefficient** | Confirmer le numéro par défaut ou préciser la numérotation utilisée dans votre entreprise. Par exemple, si dans votre entreprise la numérotation des coefficients est alphanumérique (ex. 1a, 1b, 1c, etc.), inscrire le numéro dans ce champ. Pour que le nouveau numéro d'échelon s'affiche correctement partout dans la fenêtre, cliquer **Rafraîchir les données.** |
| **Description** | Inscrire une description pour chaque coefficient. |

7. Au besoin, ajouter un coefficient.
   - Cliquer **Ajouter.**
   - Selon le cas, préciser le numéro, le coefficient et la description.
   - Répéter ces étapes pour chacun des échelons à créer.
8. Confirmer le salaire de base et le statut de chaque coefficient.

| Champ | Description |
|---|---|
| **Salaire** | Saisir le salaire de chaque coefficient. |

| Champ | Description |
|---|---|
| **Statut** | Sélectionner le coefficient requis, puis cliquer **Changer le statut des échelons sélectionnés.** Sélectionner l'option requise **Rendre actif** ou **Rendre inactif.**<br>Lorsqu'un coefficient est inactif, le salaire est automatiquement remis à zéro. Cet échelon est quand même visible dans les éléments suivants :<br>• un poste défini dans la structure organisationnelle,<br>• une assignation de poste dans la fiche de l'employé,<br>• la fenêtre **Rémunération** de la fiche de l'employé.<br>Cependant, aucune information concernant le salaire n'est affichée dans ces éléments. |

9. Au besoin, modifier l'ordre d'affichage en sélectionnant un échelon, puis cliquer **Monter** ou **Descendre.**
10. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'échelle salariale.

## Définir une échelle salariale par intervalle

1. Choisir **Salariés > Gestion des échelles salariales** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Dans la fenêtre contextuelle, sélectionner **Par intervalle**.
4. Saisir les données qui permettront d'identifier cette échelle salariale.

| Champ | Description |
|---|---|
| **Numéro** * | Saisir le numéro de cette échelle salariale. |
| **Nom** * | Saisir le nom de cette échelle salariale.<br> **Note :** La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise. |
| **Description** | Au besoin, saisir une description de l'échelle salariale. |
| **Type de salaire** * | Préciser si le salaire associé aux échelons est un **Salaire annuel brut, Salaire Mensuel Brut Chargé, Salaire par période de paie** ou **Taux horaire fixe.** |

5. Modifier les informations sur chacun des intervalles.

| Champ | Description |
|---|---|
| **Salaire minimum** | Indiquer le salaire minimum de l'intervalle. |
| **Salaire milieu** | Indiquer le salaire milieu de l'intervalle. |
| **Salaire maximum** | Indiquer le salaire maximum de l'intervalle. |

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'échelle salariale.

# Structures organisationnelles

Barre de menus : **RH global** Menu : **Structures > Gestion des structures organisationnelles**

Avant d'ajouter les postes 122, vous devez ajouter 96 la structure organisationnelle et définir quelles seront les caractéristiques 98 des postes dans cette structure.



**Note :** Lorsque vous accédez à une structure organisationnelle, un récapitulatif indique entre autres le nombre de postes occupés et vacants, le nombre de postes actifs et inactifs, la répartition des postes affectés en fonction du sexe des employés. Vous pouvez utiliser les indicateurs de ce récapitulatif pour filtrer 151 les postes de la structure organisationnelle.

Pour chaque poste, vous pouvez définir différentes caractéristiques en fonction des besoins de votre entreprise. Ces caractéristiques peuvent concerner une affiliation à une convention collective, un horaire de travail particulier, une rémunération donnée, etc.

Certaines des caractéristiques d'un poste peuvent cependant être remplacées par d'autres dans le dossier d'un employé à l'occasion de l'affectation d'un poste à un employé.

Par exemple, un poste peut être associé à un horaire de travail hebdomadaire de 35 heures. À priori, cet horaire s'appliquera à l'ensemble des employés occupant ce poste. Mais il est possible de le remplacer par un horaire hebdomadaire de 32 heures pour un ou plusieurs employés qui auront négocié une diminution de leur temps de travail pour raisons familiales.



**Attention :** Il est important de bien réfléchir à votre structure organisationnelle avant de la définir. Si vous optez systématiquement pour des exceptions en ce qui concerne le temps de travail par exemple, il peut s'avérer préférable, pour des raisons de gestion des données, de ne pas définir cette caractéristique au niveau des postes, mais plutôt de coder les horaires de travail dans les dossiers des employés.

## Ajouter une structure organisationnelle

Barre de menus : **RH global** Menu : **Structures > Gestion des structures organisationnelles**

Lorsque vous ajoutez une structure organisationnelle, vous devez définir le niveau de structure administrative 96 et les caractéristiques 98.

Une fois que ces informations sont saisies, vous pouvez accéder à l'onglet **Liste des postes** pour ajouter les postes 122 associés à cette structure organisationnelle.

### Définir le niveau de structure administrative de la structure organisationnelle

1. Choisir **Structures > Gestion des structures organisationnelles** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer **Ajouter.**

   Résultat : Le système affiche par défaut l'onglet **Détails et paramétrages.**
3. Sélectionner le niveau de structure administrative applicable dans la fenêtre flottante secondaire **Structure.**

   Les limitations suivantes s'appliquent lors de la sélection du niveau de structure administrative d'une structure organisationnelle :

| Limitation | Explications |
|---|---|
| Nombre de niveaux | Seuls les quatre premiers niveaux de la structure administrative peuvent être sélectionnés, c'est-à-dire :<br>• Entité légale<br>• Division<br>• Secteur économique<br>• Etablissement |
| Restriction d'accès | Vous ne pouvez pas sauvegarder une structure organisationnelle si votre profil d'utilisateur comporte des restrictions d'accès et que vous avez choisi un niveau de structure administrative non permis.<br> **Note :** Vous pourrez toutefois visualiser (en Lecture seule) les structures organisationnelles, ainsi que les postes qu'elles contiennent, qui sont créées dans des niveaux de structure administrative supérieurs au niveau de structure précisé dans votre dossier d'utilisateur.<br>**Exemples**<br>Un utilisateur peut uniquement avoir accès aux données dans l'établissement **ABC** (niveau 4 dans la structure administrative).<br>• Il ne peut pas sauvegarder une structure organisationnelle si celle-ci est créée au niveau 1 (Entité légale).<br>• Il ne peut pas modifier ou supprimer une structure organisationnelle, ainsi que les postes 121, la structure GPEC 100 et le référentiel de missions/tâches 99, si cette structure organisationnelle est créée au niveau 1 (Entité légale).<br>• Il ne peut pas visualiser les structures organisationnelles créées dans l'établissement **XYZ.**<br>• Il peut toutefois visualiser (en Lecture seule) les structures organisationnelles créées dans le niveau 1 (Entité légale). |
| Modification du niveau de structure administrative | Le niveau de structure administrative de la structure organisationnelle ne peut pas être modifié dès que des postes 121 ont été ajoutés. |
| Impacts sur les postes | Tout nouveau poste ajouté dans structure organisationnelle a automatiquement le même niveau de structure administrative que la structure organisationnelle. Cependant, le niveau de structure administrative d'un poste peut être inférieur à celui de la structure organisationnelle. Lorsqu'un niveau de structure inférieur à la structure organisationnelle est choisi, ce niveau peut servir de filtre lors de la recherche d'une poste, par exemple lors de l'affectation 239 d'un poste à un employé. |

## Définir les caractéristiques de la structure organisationnelle

Dans l'onglet **Détails et paramétrages,** saisir les données qui permettront d'identifier la structure organisationnelle.

1. Saisir le numéro (ou code), nom et description de la structure.

| Champ | Description |
|---|---|
| **Numéro** * | Saisir le numéro (ou code) de la structure organisationnelle. |
| **Nom** * | Saisir le nom de la structure organisationnelle.<br> **Note :** La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise. |
| **Description** | Saisir toutes les données requises dans ce champ texte. |

2. Indiquer quelles sont les caractéristiques qui s'appliquent aux postes de cette structure organisationnelle :

   Cocher l'une ou l'autre de ces cases conditionne l'affichage des champs ou des fenêtres flottantes secondaires permettant de définir ces caractéristiques pour les postes associés à cette structure.

| Champ | Description |
|---|---|
| **Horaire de travail** | Les horaires de travail sont définis dans le menu **GTA > Horaires de travail.** |
| **Quart de travail** | Les quarts de travail sont définis dans la table de codes de sélection **Quart de travail (Employé + poste)** (code QT). |
| **Convention collective** | Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans la table de codes de sélection **Convention collective (Employé + poste)** (code SY). |
| **Métier** | Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans le menu **Métier.** 728 |
| **Type de contrat** | Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans la table de codes de sélection **Type de contrat (Employé + poste)** (code UU). |
| **Successeur potentiel** | Cocher cette case afin que la fenêtre **Liste des successeurs potentiels** s'affiche dans le poste. Vous pourrez alors sélectionner les successeurs potentiels et analyser leur profil 162. |
| **Modèle de gestion du temps** | Les modèles de gestion du temps sont définis dans le menu GTA > Modèle de gestion du temps**.** |

| Champ | Description |
|---|---|
| **Historique** | Cocher cette case afin de :<br>• consulter l'historique des changements 145 apportés aux postes associés à cette structure organisationnelle (fenêtre flottante secondaire **Historique);**<br>• ajouter manuellement un historique 149 aux postes associés à cette structure organisationnelle à l'aide du bouton **Créer un nouvel enregistrement d'historique** disponible dans la définition de chacun des postes.<br> **Note :** Lorsque cette case est décochée, vous ne verrez pas la fenêtre flottante secondaire **Historique** ou le bouton **Créer un nouvel enregistrement d'historique.** Cependant, lorsque cette case est décochée, le système vous propose quand même de créer un nouvel historique pour le poste si vous modifiez un champ historisé, par exemple, la rémunération associée au poste. Vous pouvez créer ou non cet historique. Si vous créez un nouvel historique, vous pouvez préciser la date du changement et la raison du changement. Cependant, si vous créez un historique dans le futur, vous ne pourrez pas le visualiser, car la fenêtre flottante secondaire **Historique** n'est pas affichée. |
| **Description des tâches, Description du poste** et **Description du profil du candidat** | Cocher ces cases afin de saisir une description du poste 124, des tâches 124 et du profil du candidat 124 pour le poste. Ces descriptions peuvent être formatées avec la barre d'outils d'édition 696. |
| **Exigences d'occupation (formation, expérience...)** | Cocher cette case afin d'associer une ou plusieurs exigences à un poste 131. |
| **Rémunération** | Cocher cette case afin de définir la rémunération des postes 129. |
| **Type de poste** | Les types de postes sont définis dans la table de codes de sélection **Type de poste (Poste)** (code ZM). |
| **Description** | Saisir la description associée à cette structure organisationnelle. |

3. Dans la section **Rémunération,** préciser des valeurs par défaut qui seront reportées dans la rémunération 129 de tous les postes associés à cette structure organisationnelle.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la structure organisationnelle.

## Configurer le référentiel de missions/tâches

Barre de menus : **RH global** Menu : **Structures > Gestion des structures organisationnelles**

Les missions/tâches associées à un poste 142 ou à un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC 119 peuvent provenir d'un référentiel si les mêmes missions/tâches s'appliquent à plusieurs postes, domaines, métiers ou emplois, ce qui peut se produire lors de projets ponctuels ou

récurrents, par exemple la production du rapport annuel de l'entreprise, la gestion d'un projet d'implantation d'un nouveau système informatique, etc.

Une fois que le poste est affecté 239 à un employé, celui-ci « hérite » des missions/tâches :

- associées directement à son poste;
- définies au niveau de l'emploi associé au poste, ainsi que des missions/tâches pouvant avoir été définies pour le domaine ou métier parent.

Les missions/tâches d'un employé 265 peuvent être évaluées pendant la tenue des entretiens si vous configurez des questionnaires dynamiques dans le type d'entretien ou l'entretien.

### Ajouter une mission/tâche dans le référentiel

1. Choisir **Structures > Gestion des structures organisationnelles** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer sur la structure organisationnelle à modifier.
3. Cliquer **Référentiel de missions/tâches** dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles.**
4. Cliquer **Ajouter.**
5. Saisir les données qui permettront d'identifier cette mission/tâche.

| Champ | Description |
|---|---|
| **Code** | Le code est généré automatiquement par le système et il s'affiche en lecture seule. |
| **Nom** | Saisir le nom de la mission/tâche. |
| **Description** | Saisir la description de la mission/tâche. |
| **Statut** | Sélectionner le statut **Actif** ou **Inactif** de la mission/tâche. |

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la mission/tâche.

   Répéter les étapes 4 à 6 pour chacune des missions/tâches de la structure organisationnelle.
7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la structure organisationnelle.

## Structure GPEC dans une structure organisationnelle

Barre de menus : **RH global** Menu : **Structures > Gestion des structures organisationnelles**

### Qu'est-ce qu'une structure GPEC et pourquoi devrais-je la configurer?

Chaque structure organisationnelle 96 peut avoir sa structure GPEC (Gestion Prévisionnelle des Emplois et Compétences). La structure GPEC, qui peut être hiérarchisée en trois niveaux (domaine 102, métier 104, emploi 106), vous permet d'accélérer l'attribution des exigences 108 et des missions/tâches 119 aux postes 121 définis dans votre structure organisationnelle. Pour chacun des domaines, métiers, emplois, vous pouvez définir des exigences ou des missions/tâches. Par la suite, chaque poste peut être associé à un emploi 121 donné.

Dès qu'un poste est associé à un emploi, ce poste « hérite » :

- des exigences 108 définies au niveau de l'emploi associé, ainsi que des exigences pouvant avoir été définies pour le domaine ou métier parent;

- des missions/tâches 119 définies au niveau de l'emploi associé, ainsi que des missions/tâches pouvant avoir été définies pour le domaine ou métier parent.

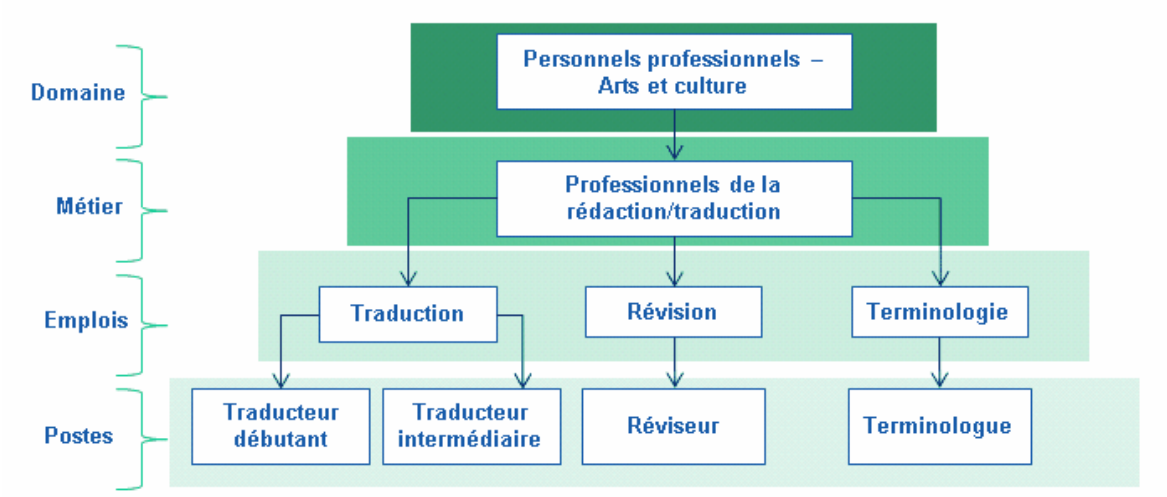
Par conséquent, les employés affectés à un poste 239 « héritent » automatiquement des exigences et des missions/tâches de ce poste.

Vous pouvez :

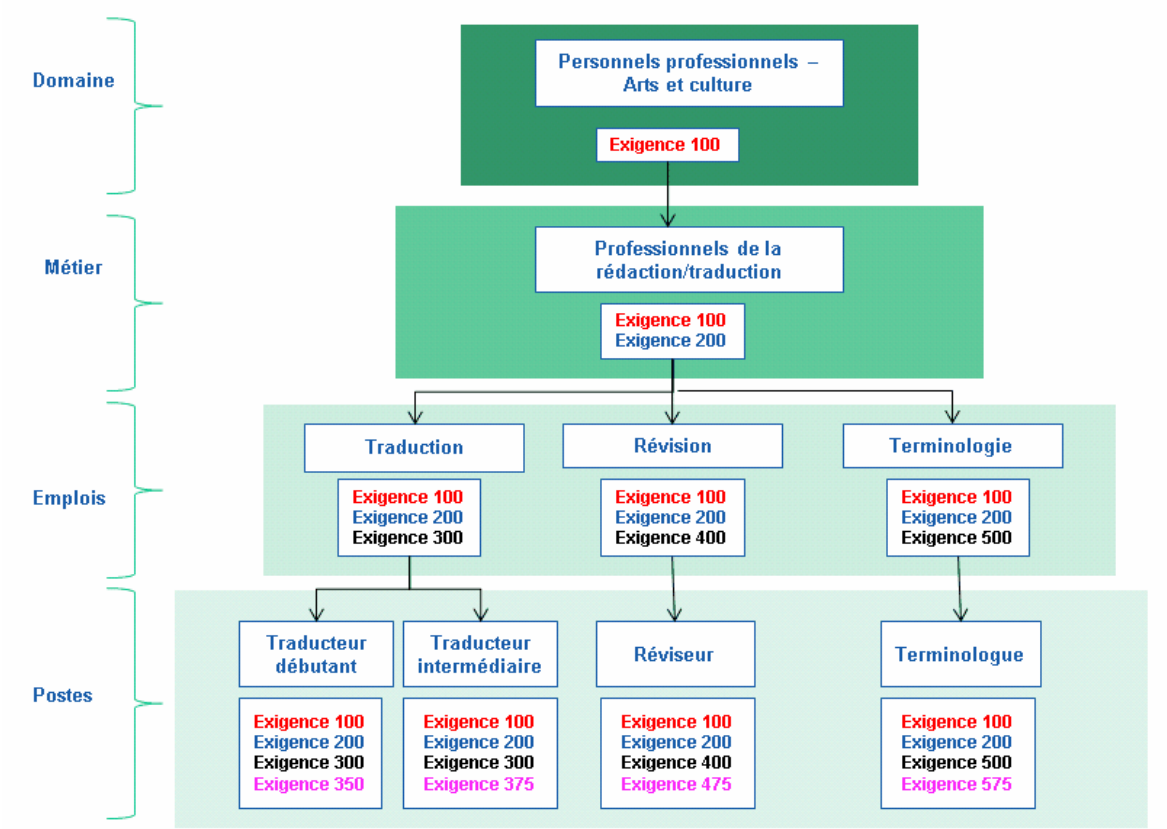
- Visualiser des alertes 326 dans l'application afin de savoir si les employés répondent ou non aux exigences d'occupation (compétences 258, diplômes 266, permis 268, habilitations 263 et cours suivis) définies dans le ou les postes actifs auxquels ils sont affectés.
- Consulter l'outil de gestion des talents 328 afin d'analyser les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications effectivement détenues par un employé afin que celles-ci demeurent à jour. Au besoin, vous pouvez inscrire l'employé aux formations appropriées.

**Attention :** Vous devez impérativement définir le niveau supérieur avant les niveaux inférieurs, sinon il vous sera impossible de rattacher ces derniers à un niveau supérieur. Il n'est en effet pas permis de laisser des trous dans la structure, par exemple de définir un domaine qui serait directement rattaché à un emploi.

## Exemple de structure GPEC



### Exemple d'attribution d'exigences par la structure GPEC




## Configurer les domaines dans la structure GPEC

Barre de menus : **RH global** Menu : **Structures > Gestion des structures organisationnelles**

Afin de définir la structure GPEC 100 dans une structure organisationnelle 96, vous devez tout d'abord ajouter le ou les domaines utilisés dans votre entreprise. Une fois que les domaines sont ajoutés, vous pouvez configurer les métiers 104 qui doivent être associés à chaque domaine. Par la suite, vous devez configurer les emplois 106 qui doivent être associés à chaque métier.

### Ajouter un domaine

1. Choisir **Structures > Gestion des structures organisationnelles** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à la structure organisationnelle requise.
3. Cliquer **Domaines** dans la fenêtre flottante secondaire **Structure GPEC.**
4. Cliquer **Ajouter.**
5. Saisir les informations générales se rapportant à ce domaine.

| Champ | Description |
|---|---|
| **Code** | Suivant les paramètres d'entreprise, il est possible que ce code unique soit généré par le système. Il ne peut alors être modifié. Sinon, entrer ce code selon les politiques de votre entreprise. |
| **Nom** | Saisir le nom approprié pour ce domaine. |
| **Statut** | Conserver la valeur par défaut **(Publier dans le référentiel).**<br> **Note :** Au besoin, vous pouvez choisir le statut **Ne pas publier dans le référentiel** si ce domaine devient désuet après quelques années d'utilisation et qu'il doit être désactivé. |
| **Description** | Saisir la description appropriée et la formater avec la barre d'outils d'édition 696. |

6. Au besoin, définir les exigences 108 pour ce domaine.
7. Au besoin, définir les missions/tâches 119 pour ce domaine.
8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder ce domaine.
9. Cliquer **Quitter** pour revenir à la structure organisationnelle.

## Visualiser le nombre d'employés associés à un domaine

Lorsque vous accédez à un domaine, vous pouvez visualiser les informations suivantes dans la fenêtre flottante secondaire **Statistiques :**

- Nombre d'employés associés à ce domaine (en cliquant sur ce nombre, vous verrez la liste des employés associés)
- Graphique sur la répartition des employés par métier

## Désactiver un domaine

Vous pouvez désactiver un domaine, si celui-ci devient désuet après quelques années d'utilisation. Une fois qu'un domaine est désactivé, il ne peut plus être sélectionné lors de la création de nouveaux métiers ou emplois. Cependant, si ce domaine a été sélectionné dans un poste, il demeurera visible dans ce poste.

 **Attention :** Si vous désactivez un domaine, vous désactivez aussi les métiers et emplois associés à ce domaine. Au besoin, vous devrez aussi désactiver le poste 156.

1. Choisir **Structures > Gestion des structures organisationnelles** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à la structure organisationnelle requise.
3. Cliquer **Domaines** dans la fenêtre flottante secondaire **Structure GPEC.**
4. Accéder au domaine (GPEC) qui doit être désactivé.
5. Choisir le statut **Ne pas publier dans le référentiel.**
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder ce domaine.

### Supprimer un domaine

Vous pouvez uniquement supprimer un domaine qui n'est pas associé à un métier.

1. Choisir **Structures > Gestion des structures organisationnelles** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à la structure organisationnelle requise.
3. Cliquer **Domaines** dans la fenêtre flottante secondaire **Structure GPEC.**
4. Cocher la case correspondant au domaine requis.
5. Cliquer **Supprimer.**

   Résultat : Un message de confirmation s'affiche.
6. Cliquer **OK.**

## Configurer les métiers dans la structure GPEC

Barre de menus : **RH global** Menu : **Structures > Gestion des structures organisationnelles**

Afin de définir la structure GPEC 100 dans une structure organisationnelle 96, vous devez tout d'abord ajouter le ou les domaines 102 utilisés dans votre entreprise. Une fois que les domaines sont ajoutés, vous pouvez configurer les métiers qui doivent être associés à chaque domaine. Par la suite, vous devez configurer les emplois 106 qui doivent être associés à chaque métier.



**Note :** Le métier hérite automatiquement de l'ensemble des exigences 108 et des missions/tâches 119 configurées pour le domaine parent. Vous ne pouvez ni supprimer ni modifier une exigence provenant du domaine parent.

### Ajouter un métier

1. Choisir **Structures > Gestion des structures organisationnelles** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à la structure organisationnelle requise.
3. Cliquer **Métiers** dans la fenêtre flottante secondaire **Structure GPEC.**
4. Cliquer **Ajouter.**
5. Choisir le domaine parent dans la fenêtre flottante secondaire **Structure GPEC.**
6. Saisir les informations générales se rapportant à ce métier.

| Champ | Description |
|---|---|
| **Code** | Suivant les paramètres d'entreprise, il est possible que ce code unique soit généré par le système. Il ne peut alors être modifié. Sinon, entrer ce code selon les politiques de votre entreprise. |
| **Nom** | Saisir le nom approprié pour ce métier. |

| Champ | Description |
|---|---|
| **Statut** | Conserver la valeur par défaut **(Publier dans le référentiel).**<br> **Note :** Au besoin, vous pouvez choisir le statut **Ne pas publier dans le référentiel** si ce métier devient désuet après quelques années d'utilisation et qu'il doit être désactivé. |
| **Description** | Saisir la description appropriée et la formater avec la barre d'outils d'édition 696. |

7. Au besoin, définir les exigences 108 pour ce métier.
8. Au besoin, définir les missions/tâches 119 pour ce métier.
9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder ce métier.
10. Cliquer **Quitter** pour revenir à la structure organisationnelle.

## Visualiser le nombre d'employés associés à un métier

Lorsque vous accédez à un métier, vous pouvez visualiser les informations suivantes dans la fenêtre flottante secondaire **Statistiques :**

- Nombre d'employés associés à ce métier (en cliquant sur ce nombre, vous verrez la liste des employés associés)
- Graphique sur la répartition des employés par emploi

## Désactiver un métier

Vous pouvez désactiver un métier, si celui-ci devient désuet après quelques années d'utilisation. Une fois qu'un métier est désactivé, il ne peut plus être sélectionné lors de la création de nouveaux emplois. Cependant, si ce métier a été sélectionné dans un poste, il demeurera visible dans ce poste.



**Attention :** Si vous désactivez un métier, vous désactivez aussi les emplois associés à ce métier. Au besoin, vous devrez aussi désactiver le poste 156.

1. Choisir **Structures > Gestion des structures organisationnelles** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à la structure organisationnelle requise.
3. Cliquer **Métiers** dans la fenêtre flottante secondaire **Structure GPEC.**
4. Accéder au métier (GPEC) qui doit être désactivé.
5. Choisir le statut **Ne pas publier dans le référentiel.**
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder ce métier.

## Supprimer un métier

Vous pouvez uniquement supprimer un métier qui n'est pas associé à un emploi.

1. Choisir **Structures > Gestion des structures organisationnelles** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à la structure organisationnelle requise.
3. Cliquer **Métiers** dans la fenêtre flottante secondaire **Structure GPEC.**
4. Cocher la case correspondant au métier requis.
5. Cliquer **Supprimer.**

   Résultat : Un message de confirmation s'affiche.
6. Cliquer **OK.**
7. Cliquer **Quitter** pour fermer l'écran.

## Configurer les emplois dans la structure GPEC

Barre de menus : **RH global** Menu : **Structures > Gestion des structures organisationnelles**

Afin de définir la structure GPEC 100 dans une structure organisationnelle 96, vous devez tout d'abord ajouter le ou les domaines 102 utilisés dans votre entreprise. Une fois que les domaines sont ajoutés, vous pouvez configurer les métiers 104 qui doivent être associés à chaque domaine. Par la suite, vous devez configurer les emplois qui doivent être associés à chaque métier.



**Note :** L'emploi hérite automatiquement de l'ensemble des exigences 108 et des missions/tâches 119 configurées pour le domaine et le métier parent. Vous ne pouvez ni supprimer ni modifier une exigence, une mission ou une tâche provenant du domaine ou du métier.

### Ajouter un emploi

1. Choisir **Structures > Gestion des structures organisationnelles** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à la structure organisationnelle requise.
3. Cliquer **Emplois** dans la fenêtre flottante secondaire **Structure GPEC.**
4. Cliquer **Ajouter.**
5. Choisir le domaine et le métier parent dans la fenêtre flottante secondaire **Structure GPEC.**
6. Saisir les informations générales se rapportant à cet emploi.

| Champ | Description |
|---|---|
| **Code** | Suivant les paramètres d'entreprise, il est possible que ce code unique soit généré par le système. Il ne peut alors être modifié. Sinon, entrer ce code selon les politiques de votre entreprise. |
| **Nom** | Saisir le nom approprié pour cet emploi. |

| Champ | Description |
|---|---|
| **Statut** | Conserver la valeur par défaut **(Publier dans le référentiel).**<br> **Note :** Au besoin, vous pouvez choisir le statut **Ne pas publier dans le référentiel** si cet emploi devient désuet après quelques années d'utilisation et qu'il doit être désactivé. |
| **Description** | Saisir la description appropriée et la formater avec la barre d'outils d'édition 696. |

7. Au besoin, définir les exigences 108 pour cet emploi.
8. Au besoin, définir les missions/tâches 119 pour cet emploi.
9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder cet emploi.
10. Cliquer **Quitter** pour revenir à la structure organisationnelle.

## Visualiser le nombre d'employés associés à un emploi

Lorsque vous accédez à un emploi, vous pouvez visualiser les informations suivantes dans la fenêtre flottante secondaire **Statistiques :**

- Nombre d'employés associés à cet emploi (en cliquant sur ce nombre, vous verrez la liste des employés associés)
- Graphique sur la répartition des employés par poste

## Désactiver un emploi

Vous pouvez désactiver un emploi, si celui-ci devient désuet après quelques années d'utilisation. Une fois qu'un emploi est désactivé, il ne peut plus être sélectionné lors de la création de nouveaux postes. Cependant, si cet emploi a été sélectionné dans un poste, il demeurera visible dans ce poste.

 **Attention :** Si vous désactivez un emploi, vous ne désactivez pas le poste dans lequel cet emploi est utilisé. Au besoin, vous devrez aussi désactiver le poste. 156

1. Choisir **Structures > Gestion des structures organisationnelles** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à la structure organisationnelle requise.
3. Cliquer **Emplois** dans la fenêtre flottante secondaire **Structure GPEC.**
4. Accéder à l'emploi (GPEC) qui doit être désactivé.
5. Choisir le statut **Ne pas publier dans le référentiel.**
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder cet emploi.

## Supprimer un emploi

Vous pouvez uniquement supprimer un emploi qui n'est pas associé à un poste.

1. Choisir **Structures > Gestion des structures organisationnelles** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à la structure organisationnelle requise.
3. Cliquer **Emplois** dans la fenêtre flottante secondaire **Structure GPEC.**
4. Cocher la case correspondant à l'emploi requis.
5. Cliquer **Supprimer.**

   Résultat : Un message de confirmation s'affiche.
6. Cliquer **OK.**
7. Cliquer **Quitter** pour fermer l'écran.

## Gérer les exigences associées à un domaine, métier, emploi

Barre de menus : **RH global** Menu : **Structures > Gestion des structures organisationnelles**

### Qu'est-ce qu'une exigence et pourquoi devrais-je en définir?

Vous pouvez associer des exigences à un domaine, métier ou emploi, à condition que la case **Exigences d'occupation** soit cochée dans l'écran principal de définition de la structure organisationnelle.

Une fois que des exigences sont associées à un poste (que ce soit directement dans le poste 131 ou par l'entremise d'une structure GPEC 108) et que vous avez défini les qualifications (compétences 258, diplômes 266, permis 268, habilitations 263 et cours suivis) des employés, vous pouvez :

- Visualiser des alertes 326 dans l'application afin de savoir si les employés répondent ou non aux exigences d'occupation définies dans le ou les postes actifs auxquels ils sont affectés.
- Utiliser des recherches de personnel 591 afin de comparer les qualifications de chacun des employés. Il vous est ainsi possible de localiser rapidement l'employé qui peut occuper un poste particulier (par ex. un poste laissé vacant par un départ à la retraite ou un poste nouvellement créé).
- Utiliser ces exigences d'occupation afin de trouver des candidats pour le recrutement.

Plusieurs types d'exigences peuvent être définis. Quel que soit le type de l'exigence, il est possible de préciser s'il s'agit d'une exigence obligatoire ou souhaitable et de définir les dates de début et de fin de la période pendant laquelle cette exigence est requise.



**Note :** Vous pouvez également associer des exigences directement à un poste 131.



**Attention :** L'ajout, la modification ou la suppression d'une exigence déclenche l'exécution de la tâche **Validation du statut d'occupation du poste** 141 qui met à jour les alertes 326 concernant le statut GPEC d'occupation du poste et l'outil de gestion des talents 328. Cet outil analyse les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications détenues par un employé.

### Quels types d'exigences puis-je définir?

Vous pouvez définir les types d'exigences suivants :

| Type | Explications |
|---|---|
| Cours 110 | Ce type d'exigence vous permet de définir les cours requis pour occuper un domaine, métier ou emploi GPEC.<br>**Exemple**<br>Cours en gestion de projet souhaitable pour tous les employés affectés à un poste associé à un emploi **Gestionnaires** |
| Domaine 102, métier 104 ou emploi 106 | Ce type d'exigence vous permet de faire référence aux exigences d'un autre domaine, métier ou emploi GPEC sans avoir à les saisir de nouveau.<br>Lorsque vous choisissez cette option, le système prend en considération uniquement les exigences **obligatoires.** Les exigences souhaitables ne sont pas prises en considération, car l'employé peut quand même répondre aux exigences d'occupation, même s'il ne répond pas aux exigences souhaitables.<br>**Exemple**<br>Pour occuper le métier (GPEC) **Cadre supérieur,** il faut répondre aux exigences obligatoires du métier **Cadre intermédiaire.** |
| Poste 112 | Ce type d'exigence vous permet de faire référence aux exigences d'un poste 131, sans avoir à les saisir de nouveau.<br>Lorsque vous choisissez cette option, le système prend en considération uniquement les exigences **obligatoires.** Les exigences souhaitables ne sont pas prises en considération, car l'employé peut quand même répondre aux exigences d'occupation, même s'il ne répond pas aux exigences souhaitables.<br>**Exemple**<br>Pour occuper le métier (GPEC) **Secrétaire,** il faut répondre aux exigences obligatoires du poste **Adjointe administrative.** |
| Compétence 114 | Ce type d'exigence vous permet de définir les compétences 715 requises pour occuper un domaine, métier ou emploi GPEC.<br>**Exemple**<br>Bilinguisme obligatoire pour tous les employés affectés à un poste associé à l'emploi **Traduction** |
| Diplôme 115 | Ce type d'exigence vous permet de définir les diplômes 266 requis pour occuper un domaine, métier ou emploi GPEC.<br>**Exemple**<br>Baccalauréat souhaitable pour tous les employés affectés à un poste associé à l'emploi **Techniciens** |
| Permis 116 | Ce type d'exigence vous permet de définir les permis 268 requis pour occuper un domaine, métier ou emploi GPEC.<br>**Exemple**<br>Possession d'un certain type de permis de conduire pour tous les employés affectés à un poste associé à l'emploi **Conducteur d'autobus** |
| Habilitation 118 | Ce type d'exigence vous permet de définir les habilitations 721 requises pour occuper un domaine, métier ou emploi GPEC.<br>**Exemple**<br>Possession d'une habilitation électrique pour tous les employés affectés à un poste associé au métier **Techniciens en électricité** |

## Exigence sur un cours dans un domaine, métier ou emploi

Barre de menus : **RH global** Menu : **Structures > Gestion des structures organisationnelles**

Ce type d'exigence vous permet de définir les cours requis pour occuper un domaine, métier ou emploi GPEC.

**Exemple**

Cours en gestion de projet souhaitable pour tous les employés affectés à un poste associé à un emploi **Gestionnaires**

**Attention :** L'ajout, la modification ou la suppression d'une exigence déclenche l'exécution de la tâche **Validation du statut d'occupation du poste** 141 qui met à jour les alertes 326 concernant le statut GPEC d'occupation du poste et l'outil de gestion des talents 328. Cet outil analyse les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications détenues par un employé.

## Ajouter une exigence de type « cours »

1. Choisir **Structures > Gestion des structures organisationnelles** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à la structure organisationnelle requise.
3. Dans l'onglet **Détails et paramétrages,** vérifier que la case **Exigences d'occupation** est bien cochée.
4. Selon les besoins, cliquer **Domaines (GPEC), Métiers (GPEC)** ou **Emplois (GPEC)** dans la fenêtre flottante secondaire **Structure GPEC.**

   Résultat : La liste des domaines, métiers ou emplois s'affiche.
5. Accéder au domaine, métier ou emploi requis.
6. Dans la fenêtre flottante principale **Exigences,** cliquer **Ajouter,** puis choisir **A déjà suivi le cours.**

   Résultat : Le système liste les cours existants définis dans le module Formation pouvant être visualisés en fonction de la structure administrative précisée dans la structure organisationnelle.
7. Cocher le cours qui s'applique, puis cliquer **Sélectionner.**
8. Définir les modalités d'application de cette exigence.

| Champ | Description |
|---|---|
| **Importance** | Indiquer s'il s'agit d'une exigence obligatoire ou souhaitable.<br>• Si l'exigence est obligatoire, vous ne pourrez **pas** affecter 239 le poste à un employé si celui-ci ne détient pas l'exigence précisée.<br>• Si l'exigence est souhaitable, vous pourrez affecter 239 le poste à un employé, mais un avertissement vous indiquera que cette exigence n'est pas respectée.<br>**Note :** Les alertes 326 qui indiquent qu'un employé répond ou pas aux exigences du poste seront de couleur différente selon que l'exigence est obligatoire ou souhaitable . |

| Champ | Description |
|---|---|
| **Validité** | Indiquer la date à partir de laquelle cette exigence doit s'appliquer pour le domaine, métier ou emploi.<br>Si cette exigence devient désuète avec le temps (par exemple en cas de changement technologique), indiquer la date à partir de laquelle cette exigence ne sera plus requise pour occuper le poste. |

Résultat : Le système retourne à la liste des exigences définies pour le domaine, métier ou emploi.

9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le domaine, métier ou emploi.
10. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la structure organisationnelle.

## Exigence sur un domaine, métier, emploi dans un domaine, métier ou emploi

Barre de menus : **RH global** Menu : **Structures > Gestion des structures organisationnelles**

Ce type d'exigence vous permet de faire référence aux exigences d'un autre domaine, métier ou emploi GPEC sans avoir à les saisir de nouveau.

Lorsque vous choisissez cette option, le système prend en considération uniquement les exigences **obligatoires.** Les exigences souhaitables ne sont pas prises en considération, car l'employé peut quand même répondre aux exigences d'occupation, même s'il ne répond pas aux exigences souhaitables.

**Exemple**

Pour occuper le métier (GPEC) **Cadre supérieur,** il faut répondre aux exigences obligatoires du métier **Cadre intermédiaire.**



**Attention :** L'ajout, la modification ou la suppression d'une exigence déclenche l'exécution de la tâche **Validation du statut d'occupation du poste** 141 qui met à jour les alertes 326 concernant le statut GPEC d'occupation du poste et l'outil de gestion des talents 328. Cet outil analyse les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications détenues par un employé.

## Ajouter une exigence de type « domaine, métier ou emploi »

1. Choisir **Structures > Gestion des structures organisationnelles** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à la structure organisationnelle requise.
3. Dans l'onglet **Détails et paramétrages,** vérifier que la case **Exigences d'occupation** est bien cochée.
4. Selon les besoins, cliquer **Domaines (GPEC), Métiers (GPEC)** ou **Emplois (GPEC)** dans la fenêtre flottante secondaire **Structure GPEC.**

   Résultat : La liste des domaines, métiers ou emplois s'affiche.
5. Accéder au domaine, métier ou emploi requis.
6. Dans la fenêtre flottante principale **Exigences,** cliquer **Ajouter,** puis choisir **Peut occuper le domaine, Peut occuper le métier, Peut occuper l'emploi.**

   Résultat : Selon l'option choisie, le système liste les domaines, métiers ou emplois définis dans la structure GPEC.

7. Cocher le domaine, métier ou emploi qui s'applique, puis cliquer **Sélectionner.**
8. Définir les modalités d'application de cette exigence.

| Champ | Description |
|---|---|
| **Importance** | Indiquer s'il s'agit d'une exigence obligatoire ou souhaitable.<br>• Si l'exigence est obligatoire, vous ne pourrez **pas** affecter 239 le poste à un employé si celui-ci ne détient pas l'exigence précisée.<br>• Si l'exigence est souhaitable, vous pourrez affecter 239 le poste à un employé, mais un avertissement vous indiquera que cette exigence n'est pas respectée.<br>**Note :** Les alertes 326 qui indiquent qu'un employé répond ou pas aux exigences du poste seront de couleur différente selon que l'exigence est obligatoire ou souhaitable . |
| **Validité** | Indiquer la date à partir de laquelle cette exigence doit s'appliquer pour le domaine, métier ou emploi.<br>Si cette exigence devient désuète avec le temps (par exemple en cas de changement technologique), indiquer la date à partir de laquelle cette exigence ne sera plus requise pour occuper le poste. |

Résultat : Le système retourne à la liste des exigences définies pour le domaine, métier ou emploi.

9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le domaine, métier ou emploi.
10. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la structure organisationnelle.

## Exigence sur un poste dans un domaine, métier ou emploi

Barre de menus : **RH global** Menu : **Structures > Gestion des structures organisationnelles**

Ce type d'exigence vous permet de faire référence aux exigences d'un poste 131, sans avoir à les saisir de nouveau.

Lorsque vous choisissez cette option, le système prend en considération uniquement les exigences **obligatoires.** Les exigences souhaitables ne sont pas prises en considération, car l'employé peut quand même répondre aux exigences d'occupation, même s'il ne répond pas aux exigences souhaitables.

**Exemple**

Pour occuper le métier (GPEC) **Secrétaire,** il faut répondre aux exigences obligatoires du poste **Adjointe administrative.**

**Attention :** L'ajout, la modification ou la suppression d'une exigence déclenche l'exécution de la tâche **Validation du statut d'occupation du poste** 141 qui met à jour les alertes 326 concernant le statut GPEC d'occupation du poste et l'outil de gestion des talents 328. Cet outil analyse les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications détenues par un employé.

## Ajouter une exigence de type « poste »

1. Choisir **Structures > Gestion des structures organisationnelles** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à la structure organisationnelle requise.
3. Dans l'onglet **Détails et paramétrages,** vérifier que la case **Exigences d'occupation** est bien cochée.
4. Selon les besoins, cliquer **Domaines (GPEC), Métiers (GPEC)** ou **Emplois (GPEC)** dans la fenêtre flottante secondaire **Structure GPEC.**

   Résultat : La liste des domaines, métiers ou emplois s'affiche.
5. Accéder au domaine, métier ou emploi requis.
6. Dans la fenêtre flottante principale **Exigences,** cliquer **Ajouter,** puis choisir **Peut occuper le poste.**

   Résultat : Le système liste les postes pouvant être visualisés en fonction du niveau de structure administrative précisée dans la structure organisationnelle.
7. Cocher le poste qui s'applique, puis cliquer **Sélectionner.**
8. Définir les modalités d'application de cette exigence.

| Champ | Description |
|---|---|
| **Importance** | Indiquer s'il s'agit d'une exigence obligatoire ou souhaitable.<br>• Si l'exigence est obligatoire, vous ne pourrez **pas** affecter 239 le poste à un employé si celui-ci ne détient pas l'exigence précisée.<br>• Si l'exigence est souhaitable, vous pourrez affecter 239 le poste à un employé, mais un avertissement vous indiquera que cette exigence n'est pas respectée.<br> **Note :** Les alertes 326 qui indiquent qu'un employé répond ou pas aux exigences du poste seront de couleur différente selon que l'exigence est obligatoire  ou souhaitable  . |
| **Validité** | Indiquer la date à partir de laquelle cette exigence doit s'appliquer pour le domaine, métier ou emploi.<br>Si cette exigence devient désuète avec le temps (par exemple en cas de changement technologique), indiquer la date à partir de laquelle cette exigence ne sera plus requise pour occuper le poste. |

   Résultat : Le système retourne à la liste des exigences définies pour le domaine, métier ou emploi.
9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le domaine, métier ou emploi.
10. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la structure organisationnelle.

## Exigence sur une compétence dans un domaine, métier ou emploi

Barre de menus : **RH global** Menu : **Structures > Gestion des structures organisationnelles**

Ce type d'exigence vous permet de définir les compétences 715 requises pour occuper un domaine, métier ou emploi GPEC.

**Exemple**

Bilinguisme obligatoire pour tous les employés affectés à un poste associé à l'emploi **Traduction**

**Attention :** L'ajout, la modification ou la suppression d'une exigence déclenche l'exécution de la tâche **Validation du statut d'occupation du poste** 141 qui met à jour les alertes 326 concernant le statut GPEC d'occupation du poste et l'outil de gestion des talents 328. Cet outil analyse les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications détenues par un employé.

## Ajouter une exigence de type « compétence »

1. Choisir **Structures > Gestion des structures organisationnelles** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à la structure organisationnelle requise.
3. Dans l'onglet **Détails et paramétrages,** vérifier que la case **Exigences d'occupation** est bien cochée.
4. Selon les besoins, cliquer **Domaines (GPEC), Métiers (GPEC)** ou **Emplois (GPEC)** dans la fenêtre flottante secondaire **Structure GPEC.**

   Résultat : La liste des domaines, métiers ou emplois s'affiche.
5. Accéder au domaine, métier ou emploi requis.
6. Dans la fenêtre flottante principale **Exigences,** cliquer **Ajouter,** puis choisir **Possède la compétence.**

   Résultat : Le système liste les compétences 718 pouvant être visualisées en fonction du niveau de structure administrative précisé dans la structure organisationnelle.
   - En mode **Recherche simple**, toutes les compétences sont listées. La colonne **Parent** aide à repérer la hiérarchie des différents types de compétences. Choisir la compétence visée, puis cliquer **Sélectionner**.
   - En mode **Recherche arborescente**, les compétences sont listées par type.
     - Pour descendre dans l'arborescence, cliquer l'hyperlien d'un type de compétence.
     - Pour remonter dans l'arborescence, utiliser les boutons **Racine** ou **Parent.**
     - Pour sélectionner une compétence, la cocher et cliquer **Sélectionner**.
7. Définir les modalités d'application de cette exigence.

| Champ | Description |
|---|---|
| **Niveau de compétence** | Préciser le niveau de compétence requis (ex. bon ou expert). |

| Champ | Description |
|---|---|
| **Importance** | Indiquer s'il s'agit d'une exigence obligatoire ou souhaitable.<br>• Si l'exigence est obligatoire, vous ne pourrez **pas** affecter 239 le poste à un employé si celui-ci ne détient pas l'exigence précisée.<br>• Si l'exigence est souhaitable, vous pourrez affecter 239 le poste à un employé, mais un avertissement vous indiquera que cette exigence n'est pas respectée.<br> **Note :** Les alertes 326 qui indiquent qu'un employé répond ou pas aux exigences du poste seront de couleur différente selon que l'exigence est obligatoire  ou souhaitable . |
| **Validité** | Indiquer la date à partir de laquelle cette exigence doit s'appliquer pour le domaine, métier ou emploi.<br>Si cette exigence devient désuète avec le temps (par exemple en cas de changement technologique), indiquer la date à partir de laquelle cette exigence ne sera plus requise pour occuper le poste. |

Résultat : Le système retourne à la liste des exigences définies pour le domaine, métier ou emploi.

8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le domaine, métier ou emploi.
9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la structure organisationnelle.

## Exigence sur un diplôme dans un domaine, métier ou emploi

Barre de menus : **RH global** Menu : **Structures > Gestion des structures organisationnelles**

Ce type d'exigence vous permet de définir les diplômes 266 requis pour occuper un domaine, métier ou emploi GPEC.

**Exemple**

Baccalauréat souhaitable pour tous les employés affectés à un poste associé à l'emploi **Techniciens**



**Attention :** L'ajout, la modification ou la suppression d'une exigence déclenche l'exécution de la tâche **Validation du statut d'occupation du poste** 141 qui met à jour les alertes 326 concernant le statut GPEC d'occupation du poste et l'outil de gestion des talents 328. Cet outil analyse les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications détenues par un employé.

### Ajouter une exigence de type « diplôme »

1. Choisir **Structures > Gestion des structures organisationnelles** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à la structure organisationnelle requise.
3. Dans l'onglet **Détails et paramétrages,** vérifier que la case **Exigences d'occupation** est bien cochée.

4. Selon les besoins, cliquer **Domaines (GPEC), Métiers (GPEC)** ou **Emplois (GPEC)** dans la fenêtre flottante secondaire **Structure GPEC.**

   Résultat : La liste des domaines, métiers ou emplois s'affiche.

5. Accéder au domaine, métier ou emploi requis.
6. Dans la fenêtre flottante principale **Exigences,** cliquer **Ajouter,** puis choisir **Possède le diplôme.**

   Résultat : Le système liste l'ensemble des diplômes 266 existants. Les diplômes sont définis dans la table de codes de sélection **Diplôme** (code DP).

7. Cocher le diplôme qui s'applique, puis cliquer **Sélectionner.**
8. Définir les modalités d'application de cette exigence.

| Champ | Description |
|---|---|
| **Importance** | Indiquer s'il s'agit d'une exigence obligatoire ou souhaitable.<br>• Si l'exigence est obligatoire, vous ne pourrez **pas** affecter 239 le poste à un employé si celui-ci ne détient pas l'exigence précisée.<br>• Si l'exigence est souhaitable, vous pourrez affecter 239 le poste à un employé, mais un avertissement vous indiquera que cette exigence n'est pas respectée.<br> **Note :** Les alertes 326 qui indiquent qu'un employé répond ou pas aux exigences du poste seront de couleur différente selon que l'exigence est obligatoire  ou souhaitable  . |
| **Validité** | Indiquer la date à partir de laquelle cette exigence doit s'appliquer pour le domaine, métier ou emploi.<br>Si cette exigence devient désuète avec le temps (par exemple en cas de changement technologique), indiquer la date à partir de laquelle cette exigence ne sera plus requise pour occuper le poste. |

   Résultat : Le système retourne à la liste des exigences définies pour le domaine, métier ou emploi.

9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le domaine, métier ou emploi.
10. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la structure organisationnelle.

## Exigence sur un permis dans un domaine, métier ou emploi

Barre de menus : **RH global** Menu : **Structures > Gestion des structures organisationnelles**

Ce type d'exigence vous permet de définir les permis 268 requis pour occuper un domaine, métier ou emploi GPEC.

**Exemple**

Possession d'un certain type de permis de conduire pour tous les employés affectés à un poste associé à l'emploi **Conducteur d'autobus**

**Attention :** L'ajout, la modification ou la suppression d'une exigence déclenche l'exécution de la tâche **Validation du statut d'occupation du poste** 141 qui met à jour les alertes 326 concernant le statut GPEC d'occupation du poste et l'outil de gestion des talents 328. Cet outil analyse les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications détenues par un employé.

## Ajouter une exigence de type « permis »

1. Choisir **Structures > Gestion des structures organisationnelles** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à la structure organisationnelle requise.
3. Dans l'onglet **Détails et paramétrages,** vérifier que la case **Exigences d'occupation** est bien cochée.
4. Selon les besoins, cliquer **Domaines (GPEC), Métiers (GPEC)** ou **Emplois (GPEC)** dans la fenêtre flottante secondaire **Structure GPEC.**

   Résultat : La liste des domaines, métiers ou emplois s'affiche.
5. Accéder au domaine, métier ou emploi requis.
6. Dans la fenêtre flottante principale **Exigences,** cliquer **Ajouter,** puis choisir **Possède le permis.**

   Résultat : Le système liste l'ensemble des permis 268. Les permis sont définis dans la table de codes de sélection **Permis** (code XI).
7. Cocher le permis qui s'applique, puis cliquer **Sélectionner.**
8. Définir les modalités d'application de cette exigence.

| Champ | Description |
|---|---|
| **Importance** | Indiquer s'il s'agit d'une exigence obligatoire ou souhaitable.<br>• Si l'exigence est obligatoire, vous ne pourrez **pas** affecter 239 le poste à un employé si celui-ci ne détient pas l'exigence précisée.<br>• Si l'exigence est souhaitable, vous pourrez affecter 239 le poste à un employé, mais un avertissement vous indiquera que cette exigence n'est pas respectée.<br>**Note :** Les alertes 326 qui indiquent qu'un employé répond ou pas aux exigences du poste seront de couleur différente selon que l'exigence est obligatoire ou souhaitable . |
| **Validité** | Indiquer la date à partir de laquelle cette exigence doit s'appliquer pour le domaine, métier ou emploi.<br>Si cette exigence devient désuète avec le temps (par exemple en cas de changement technologique), indiquer la date à partir de laquelle cette exigence ne sera plus requise pour occuper le poste. |

Résultat : Le système retourne à la liste des exigences définies pour le domaine, métier ou emploi.

9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le domaine, métier ou emploi.
10. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la structure organisationnelle.

## Exigence sur une habilitation dans un domaine, métier ou emploi

Barre de menus : **RH global** Menu : **Structures > Gestion des structures organisationnelles**

Ce type d'exigence vous permet de définir les habilitations 721 requises pour occuper un domaine, métier ou emploi GPEC.

**Exemple**

Possession d'une habilitation électrique pour tous les employés affectés à un poste associé au métier **Techniciens en électricité**



**Attention :** L'ajout, la modification ou la suppression d'une exigence déclenche l'exécution de la tâche **Validation du statut d'occupation du poste** 141 qui met à jour les alertes 326 concernant le statut GPEC d'occupation du poste et l'outil de gestion des talents 328. Cet outil analyse les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications détenues par un employé.

## Ajouter une exigence de type « habilitation »

1. Choisir **Structures > Gestion des structures organisationnelles** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à la structure organisationnelle requise.
3. Dans l'onglet **Détails et paramétrages,** vérifier que la case **Exigences d'occupation** est bien cochée.
4. Selon les besoins, cliquer **Domaines (GPEC), Métiers (GPEC)** ou **Emplois (GPEC)** dans la fenêtre flottante secondaire **Structure GPEC.**

   Résultat : La liste des domaines, métiers ou emplois s'affiche.
5. Accéder au domaine, métier ou emploi requis.
6. Dans la fenêtre flottante principale **Exigences,** cliquer **Ajouter,** puis choisir **Possède l'habilitation.**

   Résultat : Le système liste les habilitations 721 actives existantes.
7. Cocher l'habilitation qui s'applique, puis cliquer **Sélectionner.**
8. Définir les modalités d'application de cette exigence.

| Champ | Description |
|---|---|
| Importance | Indiquer s'il s'agit d'une exigence obligatoire ou souhaitable.<br>• Si l'exigence est obligatoire, vous ne pourrez **pas** affecter 239 le poste à un employé si celui-ci ne détient pas l'exigence précisée.<br>• Si l'exigence est souhaitable, vous pourrez affecter 239 le poste à un employé, mais un avertissement vous indiquera que cette exigence n'est pas respectée.<br> **Note :** Les alertes 326 qui indiquent qu'un employé répond ou pas aux exigences du poste seront de couleur différente selon que l'exigence est obligatoire  ou souhaitable . |
| Validité | Indiquer la date à partir de laquelle cette exigence doit s'appliquer pour le domaine, métier ou emploi.<br>Si cette exigence devient désuète avec le temps (par exemple en cas de changement technologique), indiquer la date à partir de laquelle cette exigence ne sera plus requise pour occuper le poste. |

Résultat : Le système retourne à la liste des exigences définies pour le domaine, métier ou emploi.

9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le domaine, métier ou emploi.
10. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la structure organisationnelle.

## Gérer les missions/tâches associées à un domaine, métier, emploi

Barre de menus : **RH global** Menu : **Structures > Gestion des structures organisationnelles**

Les missions/tâches associées à un domaine, métier ou emploi :

- peuvent être uniques et s'appliquer seulement à un domaine, métier ou emploi;
- peuvent provenir d'un référentiel 99 si les mêmes missions/tâches s'appliquent à plusieurs domaines, métiers ou emplois, ce qui peut se produire lors de projets ponctuels ou récurrents, par exemple la production du rapport annuel de l'entreprise, la gestion d'un projet d'implantation d'un nouveau système informatique, etc.

Une fois que le poste est affecté 239 à un employé, celui-ci « hérite » des missions/tâches associées.

Les missions/tâches d'un employé 265 peuvent être évaluées pendant la tenue des entretiens si vous configurez des questionnaires dynamiques dans le type d'entretien ou l'entretien.

Quel que soit le type de mission/tâche (spécifique ou en provenance du référentiel), vous pouvez définir la date de début et la date de fin de la période pendant laquelle cette mission/tâche s'applique.

### Définir une mission/tâche spécifique à un domaine, métier ou emploi

1. Choisir **Structures > Gestion des structures organisationnelles** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à la structure organisationnelle requise.

3. Selon les besoins, cliquer **Domaines (GPEC), Métiers (GPEC)** ou **Emplois (GPEC)** dans la fenêtre flottante secondaire **Structure GPEC.**

   Résultat : La liste des domaines, métiers ou emplois s'affiche.

4. Accéder au domaine, métier ou emploi requis.
5. Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante principale **Missions/tâches.**
6. Choisir **Spécifique.**
7. Définir les modalités d'application de cette mission/tâche.

| Champ | Description |
|---|---|
| **Code** | Le code est généré automatiquement par le système et il s'affiche en lecture seule. |
| **Nom** | Saisir le nom de la mission/tâche. |
| **Priorité** | Choisir l'option requise (par ex. Faible, Moyenne, Haute).<br>Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans la table de codes de sélection **Priorité** (code XCE). |
| **Description** | Saisir la description de la mission/tâche. |
| **Validité** | Sélectionner la date de début et la date de fin de la période pendant laquelle cette mission/tâche s'applique. |

8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la mission/tâche.
9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le domaine, métier ou emploi.
10. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la structure organisationnelle.

## Définir une mission/tâche à partir du référentiel

1. Choisir **Structures > Gestion des structures organisationnelles** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à la structure organisationnelle requise.
3. Selon les besoins, cliquer **Domaines (GPEC), Métiers (GPEC)** ou **Emplois (GPEC)** dans la fenêtre flottante secondaire **Structure GPEC.**

   Résultat : La liste des domaines, métiers ou emplois s'affiche.

4. Accéder au domaine, métier ou emploi requis.
5. Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante principale **Missions/tâches.**
6. Choisir **Référentiel.**
7. Définir les modalités d'application de cette mission/tâche.

   Les données figurant dans les champs **Code, Nom** et **Description** ne peuvent pas être modifiées, car elles proviennent du référentiel. Seules les données concernant la priorité et la période de validité peuvent être modifiées.

| Champ | Description |
|---|---|
| **Priorité** | Choisir l'option requise (par ex. Faible, Moyenne, Haute).<br>Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans la table de codes de sélection **Priorité** (code XCE). |
| **Validité** | Sélectionner la date de début et la date de fin de la période pendant laquelle cette mission/tâche s'applique. |

8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la mission/tâche.
9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le domaine, métier ou emploi.
10. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la structure organisationnelle.

### Associer un poste à un emploi dans la structure GPEC

Barre de menus : **RH global** Menu : **Structures > Gestion des structures organisationnelles**

Dès qu'un poste est associé à un emploi, ce poste « hérite » :

- des exigences 108 définies au niveau de l'emploi associé, ainsi que des exigences pouvant avoir été définies pour le domaine ou métier parent;
- des missions/tâches 119 définies au niveau de l'emploi associé, ainsi que des missions/tâches pouvant avoir été définies pour le domaine ou métier parent.

1. Choisir **Structures > Gestion des structures organisationnelles** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à la structure organisationnelle requise.
3. Cliquer l'onglet **Liste des postes.**
4. Accéder au poste requis.
5. Sélectionner l'emploi requis dans la section **Structure GPEC** de la fenêtre flottante principale **Identification.**
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le poste.

# Postes d'une structure organisationnelle

Barre de menus : **RH global** Menu : **Structures > Gestion des structures organisationnelles**

Les postes définis dans une structure organisationnelle sont utilisés dans de nombreux modules dans Sigmia, entre autres :

- **Gestion des événements des employés :** Vous pouvez obtenir des statistiques par poste pour les absences ou les accidents de travail saisis dans l'application.
- **My Sigmia :** Les employés peuvent visualiser et imprimer les fiches des postes 144 auxquels ils sont affectés ou qui sont à pourvoir dans l'entreprise.
- **GPEC :** En définissant des exigences 131 dans les postes, vous pouvez valider si les employés répondent ou non aux exigences d'occupation des postes 326, effectuer des recherches de personnel 591 et planifier la relève 160.

Les postes peuvent être hiérarchisés afin de permettre la visualisation d'une vue organigramme 153 .



**Note :** Les postes peuvent également être définis dans la fiche d'un client 734.

## Ajouter un poste

Barre de menus : **RH global** Menu : **Structures > Gestion des structures organisationnelles**

Vous pouvez ajouter les postes 122 requis dans une structure organisationnelle 96.

Afin d'accélérer la gestion des postes, vous pouvez ajouter des postes modèles 125 et ajouter des postes à partir d'un poste modèle 127.

### Ajouter un poste

1. Choisir **Structures > Gestion des structures organisationnelles** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à la structure organisationnelle requise.
3. Cliquer l'onglet **Liste des postes.**
4. Cliquer **Ajouter.**
5. Saisir les données sur l'historique 145 actif du poste.
6. Sélectionner le niveau de structure administrative qui s'applique.

   Tout nouveau poste ajouté dans structure organisationnelle a automatiquement le même niveau de structure administrative que la structure organisationnelle. Cependant, le niveau de structure administrative d'un poste peut être inférieur à celui de la structure organisationnelle. Lorsqu'un niveau de structure inférieur à la structure organisationnelle est choisi, ce niveau peut servir de filtre lors de la recherche d'une poste, par exemple lors de l'affectation 239 d'un poste à un employé.
7. Saisir les données qui permettront d'identifier ce poste.

   **Identification**

| Champ | Description |
|---|---|
| **Numéro** * | Saisir le numéro (ou code) du poste.<br>Suivant les paramètres d'entreprise, il est possible que ce code unique soit généré par le système. Il ne peut alors être modifié. Sinon, entrer ce code selon les politiques de votre entreprise. |
| **Nom** * | Saisir le nom du poste.<br>**Note :** La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise. |
| **Actif** | Cocher cette case pour que le statut du poste soit **Actif** afin qu'il puisse être affecté 239 à un employé. |

| Champ | Description |
|---|---|
| | Vous pouvez filtrer 150 les postes en fonction de leur statut **(Actif** ou **Inactif).**<br>Vous pouvez toutefois désactiver 156 un poste, par exemple si celui-ci est aboli en raison d'une réorganisation. |
| **Poste supérieur** | Les postes définis dans une structure organisationnelle peuvent être hiérarchisés afin de permettre la visualisation d'une vue organigramme 153.<br>S'il s'agit d'un poste de poste inférieur, choisir le poste qui précède dans la hiérarchie :<br>• En mode **Recherche simple,** tous les postes actifs sont listés. La colonne **Chemin d'accès** aide à repérer la hiérarchie des différents postes. Choisir le poste, puis cliquer **Sélectionner.**<br>• En mode **Recherche arborescente,** les postes sont listés selon leur niveau dans la hiérarchie.<br>o Pour descendre dans l'arborescence, cliquer l'hyperlien d'un poste supérieur.<br>o Pour remonter dans l'arborescence, utiliser les boutons **Racine** (remonte au 1er poste) ou **Parent** (remonte d'un poste).<br>o Pour sélectionner un poste, le cocher et cliquer **Sélectionner.**<br>• Au besoin, utiliser la fenêtre flottante **Structure courante** pour filtrer les postes en fonction du niveau de structure administrative défini dans le poste 122.<br>Que vous soyez en mode **Recherche simple** ou **Recherche arborescente,** vous verrez uniquement les postes qui ont été définis dans la structure organisationnelle courante. Vous ne pouvez pas sélectionner un poste supérieur défini dans une autre structure organisationnelle.<br>Résultat : Le système retourne à la fenêtre principale où le poste sélectionné est affiché dans le champ **Poste supérieur.** |
| **Structure GPEC (Emploi)** | Si une structure GPEC 100 a été configurée dans la structure organisationnelle, sélectionner l'emploi 121 approprié.<br>Dès qu'un poste est associé à un emploi, ce poste « hérite » :<br>• des exigences 108 définies au niveau de l'emploi associé, ainsi que des exigences pouvant avoir été définies pour le domaine ou métier parent;<br>• des missions/tâches 119 définies au niveau de l'emploi associé, ainsi que des missions/tâches pouvant avoir été définies pour le domaine ou métier parent. |

8. Définir les informations sur ce poste, par exemple, le type de contrat, l'horaire de travail, la description des tâches, etc. :

   À noter que certains champs peuvent ne pas être disponibles s'ils n'ont pas été cochés dans la section **Caractéristiques des postes de cette structure** dans l'onglet **Détails et paramétrages** de la structure organisationnelle 98.

**Informations sur le poste**

| Champ | Description |
|---|---|
| **Type de contrat** | Choisir l'option requise (par ex. stagiaire ou emploi permanent).<br>Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans la table de codes de sélection **Type de contrat (Employé + poste)** (code UU). |
| **Horaire de travail** | Sélectionner un horaire de travail.<br>Les horaires de travail sont définis dans le menu **GTA > Horaires de travail.** |
| **Convention collective** | Choisir l'option qui s'applique.<br>Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans la table de codes de sélection **Convention collective (Employé + poste)** (code SY). |
| **Métier** | Choisir l'option qui s'applique.<br>Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans le menu **Métier.** 728 |
| **Quart de travail** | Préciser le quart de travail (ex. travail de jour ou de nuit).<br>Les quarts de travail sont définis dans la table de codes de sélection **Quart de travail (Employé + poste)** (code QT). |
| **Modèle de gestion du temps** | Sélectionner le modèle de gestion du temps qui s'applique.<br>Les modèles de gestion du temps sont définis dans le menu GTA > Modèle de gestion du temps**.** |
| **Type de poste** | Choisir l'option qui s'applique.<br>Les types de postes sont définis dans la table de codes de sélection **Type de poste (Poste)** (code ZM). |
| **Importance stratégique** | Choisir l'option qui s'applique.<br>Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans la table de codes de sélection **Importance stratégique** (code XBG). |
| **Description des tâches**<br>**Description du poste** | Saisir une description du poste et des tâches pour le poste.<br>Le texte peut être mis en page à l'aide de la barre d'outils d'édition 696. |
| **Description du profil du candidat** | Saisir la description du profil du candidat.<br>Le texte peut être mis en page à l'aide de la barre d'outils d'édition 696. |

9. Au besoin, définir la rémunération 129 s'appliquant à ce poste.
10. Au besoin, définir les exigences 131 s'appliquant à ce poste.
11. Au besoin, définir les missions/tâches 142 associées à ce poste.

12. Au besoin, ajouter un document associé 454 à la définition du poste.
13. Au besoin, sélectionner les successeurs potentiels et analyser leur profil 162.
14. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le poste.

## Ajouter un poste modèle

Afin d'accélérer la gestion des postes, vous pouvez ajouter des postes modèles.

Lorsqu'un poste est ajouté à partir d'un poste modèle 127, le nouveau poste « hérite » des éléments suivants du poste modèle :

- informations sur le poste (par ex, horaire de travail, description du poste, description de la tâche, etc.)
- rémunération 129;
- exigences 131;
- missions/tâches 142.

Si vous modifiez le poste modèle, les changements se répercutent dans tous les postes ajoutés à partir de ce modèle.

Vous ne pouvez en aucun cas modifier ou supprimer dans un poste les caractéristiques provenant du poste modèle. Cependant, vous pouvez ajouter des exigences ou des missions/tâches supplémentaires qui n'auraient pas été définies dans le poste modèle.



**Note :** Lorsque vous visualisez les postes dans la structure organisationnelle, un filtre 151 vous permet de masquer les postes modèles.

1. Choisir **Structures > Gestion des structures organisationnelles** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à la structure organisationnelle requise.
3. Cliquer l'onglet **Liste des postes.**
4. Cliquer **Ajouter.**
5. Saisir les données sur l'historique 145 actif du poste.
6. Cocher la case **Ce poste peut servir de modèle pour les autres postes** dans la fenêtre flottante principale **Identification.**
7. Saisir les données qui permettront d'identifier ce poste modèle.

**Identification**

| Champ | Description |
|---|---|
| **Numéro** * | Saisir le numéro (ou code) du poste modèle.<br>Suivant les paramètres d'entreprise, il est possible que ce code unique soit généré par le système. Il ne peut alors être modifié. Sinon, entrer ce code selon les politiques de votre entreprise. |

| Champ | Description |
|---|---|
| **Nom** * | Saisir le nom du poste modèle.<br> **Note :** La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise. |
| **Actif** | Cocher cette case pour que le statut du poste modèle soit **Actif** afin qu'il puisse être utilisé pour créer de nouveaux postes.<br>Vous pouvez filtrer 150 les postes en fonction de leur statut **(Actif** ou **Inactif).**<br>Vous pouvez toutefois désactiver 156 un poste modèle, par exemple si celui-ci est aboli en raison d'une réorganisation. |
| **Poste supérieur** | Il n'est pas recommandé de hiérarchiser un poste modèle. Laisser donc ce champ vide. |

8. Définir les informations sur ce poste modèle, par exemple le type de contrat, l'horaire de travail, la description des tâches, etc. :

   À noter que certains champs peuvent ne pas être disponibles s'ils n'ont pas été cochés dans la section **Caractéristiques des postes de cette structure** dans l'onglet **Détails et paramétrages** de la structure organisationnelle 98.

   **Informations sur le poste**

| Champ | Description |
|---|---|
| **Type de contrat** | Choisir l'option requise (par ex. stagiaire ou emploi permanent).<br>Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans la table de codes de sélection **Type de contrat (Employé + poste)** (code UU). |
| **Horaire de travail** | Sélectionner un horaire de travail.<br>Les horaires de travail sont définis dans le menu **GTA > Horaires de travail.** |
| **Convention collective** | Choisir l'option qui s'applique.<br>Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans la table de codes de sélection **Convention collective (Employé + poste)** (code SY). |
| **Métier** | Choisir l'option qui s'applique.<br>Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans le menu **Métier.** 728 |
| **Quart de travail** | Préciser le quart de travail (ex. travail de jour ou de nuit).<br>Les quarts de travail sont définis dans la table de codes de sélection **Quart de travail (Employé + poste)** (code QT). |

| Champ | Description |
|---|---|
| **Modèle de gestion du temps** | Sélectionner le modèle de gestion du temps qui s'applique.<br>Les modèles de gestion du temps sont définis dans le menu GTA > Modèle de gestion du temps**.** |
| **Type de poste** | Choisir l'option qui s'applique.<br>Les types de postes sont définis dans la table de codes de sélection **Type de poste (Poste)** (code ZM). |
| **Description des tâches** | Saisir une description du poste et des tâches pour le poste modèle.<br>Le texte peut être mis en page à l'aide de la barre d'outils d'édition 696. |
| **Description du poste** | |
| **Description du profil du candidat** | Saisir la description du profil du candidat.<br>Le texte peut être mis en page à l'aide de la barre d'outils d'édition 696. |

9. Au besoin, définir la rémunération 129 s'appliquant à ce poste modèle.
10. Au besoin, définir les exigences 131 s'appliquant à ce poste modèle.
11. Au besoin, définir les missions/tâches 142 associées à ce poste modèle.
12. Au besoin, ajouter un document associé 454 à la définition du poste.
13. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le poste.

## Ajouter un poste à partir d'un poste modèle

Si vous avez défini des postes modèles 125, vous pouvez ajouter un poste à partir d'un poste modèle.

1. Choisir **Structures > Gestion des structures organisationnelles** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à la structure organisationnelle requise.
3. Cliquer l'onglet **Liste des postes.**
4. Cliquer **Ajouter.**
5. Saisir les données sur l'historique 145 actif du poste.
6. Dans la section **Modèle (Ce poste est associé au modèle suivant)** de la fenêtre flottante principale **Identification,** sélectionner le poste modèle à partir duquel le poste doit être créé.
7. Saisir les données qui permettront d'identifier ce poste.

**Identification**

| Champ | Description |
|---|---|
| **Numéro** * | Saisir le numéro (ou code) du poste.<br>Suivant les paramètres d'entreprise, il est possible que ce code unique soit généré par le système. Il ne peut alors être modifié. Sinon, entrer ce code selon les politiques de votre entreprise. |
| **Nom** * | Saisir le nom du poste.<br> **Note :** La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise. |
| **Actif** | Cocher cette case pour que le statut du poste soit **Actif** afin qu'il puisse être affecté 239 à un employé.<br>Vous pouvez filtrer 150 les postes en fonction de leur statut **(Actif** ou **Inactif).**<br>Vous pouvez toutefois désactiver 156 un poste, par exemple si celui-ci est aboli en raison d'une réorganisation. |
| **Poste supérieur** | Les postes définis dans une structure organisationnelle peuvent être hiérarchisés afin de permettre la visualisation d'une vue organigramme 153.<br>S'il s'agit d'un poste de poste inférieur, choisir le poste qui précède dans la hiérarchie :<br>• En mode **Recherche simple,** tous les postes actifs sont listés. La colonne **Chemin d'accès** aide à repérer la hiérarchie des différents postes. Choisir le poste, puis cliquer **Sélectionner.**<br>• En mode **Recherche arborescente,** les postes sont listés selon leur niveau dans la hiérarchie.<br>o Pour descendre dans l'arborescence, cliquer l'hyperlien d'un poste supérieur.<br>o Pour remonter dans l'arborescence, utiliser les boutons **Racine** (remonte au 1er poste) ou **Parent** (remonte d'un poste).<br>o Pour sélectionner un poste, le cocher et cliquer **Sélectionner.**<br>• Au besoin, utiliser la fenêtre flottante **Structure courante** pour filtrer les postes en fonction du niveau de structure administrative défini dans le poste 122.<br>Que vous soyez en mode **Recherche simple** ou **Recherche arborescente,** vous verrez uniquement les postes qui ont été définis dans la structure organisationnelle courante. Vous ne pouvez pas sélectionner un poste supérieur défini dans une autre structure organisationnelle.<br>Résultat : Le système retourne à la fenêtre principale où le poste sélectionné est affiché dans le champ **Poste supérieur.** |

| Champ | Description |
|---|---|
| **Structure GPEC (Emploi)** | Si une structure GPEC[100] a été configurée dans la structure organisationnelle, sélectionner l'emploi[121] approprié.<br>Dès qu'un poste est associé à un emploi, ce poste « hérite » :<br>• des exigences[108] définies au niveau de l'emploi associé, ainsi que des exigences pouvant avoir été définies pour le domaine ou métier parent;<br>• des missions/tâches[119] définies au niveau de l'emploi associé, ainsi que des missions/tâches pouvant avoir été définies pour le domaine ou métier parent. |

Résultat : Toutes les données saisies dans le poste modèle dans les fenêtres **Informations sur le poste, Rémunération, Exigences** et **Missions/tâches** s'appliquent au nouveau poste. Aucun changement n'est possible.

8. Au besoin, définir les exigences[131] supplémentaires s'appliquant à ce poste.
9. Au besoin, définir les missions/tâches[142] supplémentaires associées à ce poste.
10. Au besoin, ajouter un document associé[454] à la définition du poste.
11. Au besoin, sélectionner les successeurs potentiels et analyser leur profil[162].
12. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le poste.

## Définir la rémunération d'un poste

Barre de menus : **RH global** Menu : **Structures > Gestion des structures organisationnelles**

Il existe deux façons de définir la rémunération d'un poste[121] qui a été défini dans une structure organisationnelle[96] :

- en rattachant ce poste à une échelle salariale et un échelon donné;[129]
- en définissant manuellement le taux horaire et les périodes de paie pour ce poste.[130]

1. Choisir **Structures > Gestion des structures organisationnelles** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer sur la structure organisationnelle à modifier.
3. Cliquer l'onglet **Liste des postes.**
4. Accéder au poste requis.

   Les paramètres financiers sont définis dans la fenêtre flottante **Rémunération.**

5. Si des échelles salariales[88] ont été définies, sélectionner celle qui s'applique et choisir l'échelon.

   Note : Si aucun salaire n'est visible pour un échelon[91] donné, c'est que cet échelon est inactif.

   - Si l'échelle salariale fait référence à un salaire mensuel, celui-ci est récupéré dans le champ **Salaire Mensuel Brut Chargé.** Saisir le nombre d'heures par période de paie (ex. 160), ainsi que le nombre de périodes de paie par année (ex. 12 périodes).
   - Si l'échelle salariale fait référence à un taux horaire, celui-ci est récupéré dans le champ **Taux horaire fixe.** Indiquer le nombre de périodes de paie par année (ex. 26) ainsi que le nombre d'heures par période de paie (ex. 75).

- Si l'échelle salariale fait référence à des intervalles, saisir le taux horaire ou le salaire mensuel qui s'applique.
- Si l'échelle salariale fait référence à des coefficients, choisir le coefficient qui s'applique ou en définir un manuellement.
- En France seulement, si l'échelle salariale fait référence à des niveaux/coefficients qui permettent une saisie du salaire, choisir le niveau/coefficient qui s'applique, puis saisir manuellement le salaire approprié dans le dossier de l'employé. Si le salaire saisi est inférieur au salaire de base défini dans le niveau/coefficient, un avertissement s'affiche à l'enregistrement du dossier de l'employé.
- Dans tous les cas, il est possible de cliquer **Calculer les salaires** pour que le système calcule automatiquement le taux horaire ou le salaire mensuel, ainsi que le salaire annuel.

**Exemple de calcul des taux et salaires**

| | **Méthode de calcul** | |
|---|---|---|
| | **échelle salariale horaire** | **échelle salariale mensuelle** |
| **(1) Taux horaire fixe** | récupéré dans l'échelle salariale | calculé = (4) / (3) |
| **(2) Nombre de périodes de paie par année** | saisi | 12 |
| **(3) Nombre d'heures par période de paie** | saisi | saisi |
| **(4) Salaire Mensuel Brut Chargé** | calculé = (5) / 12 | récupéré dans l'échelle salariale |
| **(5) Salaire annuel brut total** | calculé = (1) x (2) x (3) | calculé = (4) x 12 |
| | **Exemples** | |
| | **échelle salariale horaire** | **échelle salariale mensuelle** |
| **(1) Taux horaire fixe** | 7 | 6,25 = 1 000,00 / 160 |
| **(2) Nombre de périodes de paie par année** | 26 | 12 |
| **(3) Nombre d'heures par période de paie** | 75 | 160 |
| **(4) Salaire Mensuel Brut Chargé** | 1 137,50 = 13 650,00 / 12 | 1 000,00 |
| **(5) Salaire annuel brut total** | 13 650,00 = 7 x 26 x 75 | 12 000,00 = 1 000,00 x 12 |

À noter que le champ **Taux #3** est affiché à titre informatif. Le champ **Taux horaire fixe** est utilisé dans les calculs permettant d'obtenir le salaire annuel brut total et le salaire mensuel brut chargé. Si vous utilisez le module Formation, le champ **Taux horaire allocation formation** peut être utilisé pour calculer le montant des allocations de formation pour les heures hors temps de travail qui sont versées aux employés inscrits à des sessions de formation.

6. Si aucune échelle salariale ne s'applique, indiquer :
   - le taux horaire;
   - le nombre de périodes de paie par année;
   - le nombre d'heures par période de paie.

Cliquer **Calculer les salaires** pour que le système calcule automatiquement le salaire annuel et le salaire mensuel brut chargé.

7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le poste.
8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la structure organisationnelle.

## Gérer les exigences associées à un poste

Barre de menus : **RH global** Menu : **Structures > Gestion des structures organisationnelles**

### Qu'est-ce qu'une exigence et pourquoi devrais-je en définir?

Vous pouvez associer des exigences à un poste, à condition que la case **Exigences d'occupation** soit cochée dans l'écran principal de définition de la structure organisationnelle.

Une fois que des exigences sont associées à un poste (que ce soit directement dans le poste 131 ou par l'entremise d'une structure GPEC 108) et que vous avez défini les qualifications (compétences 258, diplômes 266, permis 268, habilitations 263 et cours suivis) des employés, vous pouvez :

- Visualiser des alertes 326 dans l'application afin de savoir si les employés répondent ou non aux exigences d'occupation définies dans le ou les postes actifs auxquels ils sont affectés.
- Utiliser des recherches de personnel 591 afin de comparer les qualifications de chacun des employés. Il vous est ainsi possible de localiser rapidement l'employé qui peut occuper un poste particulier (par ex. un poste laissé vacant par un départ à la retraite ou un poste nouvellement créé).
- Utiliser ces exigences d'occupation afin de trouver des candidats pour le recrutement.

Plusieurs types d'exigences peuvent être définis. Quel que soit le type de l'exigence, il est possible de préciser s'il s'agit d'une exigence obligatoire ou souhaitable et de définir les dates de début et de fin de la période pendant laquelle cette exigence est requise.



**Note :** Si les mêmes exigences s'appliquent à plusieurs postes, vous pouvez accélérer l'attribution de ces exigences en utilisant :

- des postes modèles 125;
- une structure GPEC 100, car chacun des niveaux de cette structure (domaine 102, métier 104, emploi 106) peut également être associé à des exigences. 108



**Attention :** L'ajout, la modification ou la suppression d'une exigence déclenche l'exécution de la tâche **Validation du statut d'occupation du poste** 141 qui met à jour les alertes 326 concernant le statut GPEC d'occupation du poste et l'outil de gestion des talents 328. Cet outil analyse les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications détenues par un employé.

### Quels types d'exigences puis-je définir?

Vous pouvez définir les types d'exigences suivants :

| Type | Explications |
|---|---|
| Cours 133 | Ce type d'exigence vous permet de définir les cours requis pour occuper un poste.<br>**Exemple**<br>Cours en gestion de projet souhaitable pour occuper un poste de gestionnaire |
| Domaine 102, métier 104 ou emploi 106 | Ce type d'exigence vous permet de faire référence aux exigences d'un autre domaine, métier ou emploi GPEC sans avoir à les saisir de nouveau.<br>Lorsque vous choisissez cette option, le système prend en considération uniquement les exigences **obligatoires.** Les exigences souhaitables ne sont pas prises en considération, car l'employé peut quand même répondre aux exigences d'occupation, même s'il ne répond pas aux exigences souhaitables.<br>**Exemple**<br>Pour occuper le poste **Traducteur débutant,** il faut répondre aux exigences obligatoires de l'emploi (GPEC) **Traducteur.** |
| Poste 135 | Ce type d'exigence vous permet de faire référence aux exigences d'un poste 131, sans avoir à les saisir de nouveau.<br>Lorsque vous choisissez cette option, le système prend en considération uniquement les exigences **obligatoires.** Les exigences souhaitables ne sont pas prises en considération, car l'employé peut quand même répondre aux exigences d'occupation, même s'il ne répond pas aux exigences souhaitables.<br>**Exemple**<br>Pour occuper le poste **Secrétaire,** il faut répondre aux exigences obligatoires du poste **Adjointe administrative.** |
| Compétence 136 | Ce type d'exigence vous permet de définir les compétences 715 requises pour occuper un poste.<br>**Exemple**<br>Bilinguisme obligatoire pour tous les employés affectés à un poste de traducteur |
| Diplôme 138 | Ce type d'exigence vous permet de définir les diplômes 266 requis pour occuper un poste.<br>**Exemple**<br>Baccalauréat souhaitable pour tous les employés affectés à un poste de technicien |
| Permis 139 | Ce type d'exigence vous permet de définir les permis 268 requis pour occuper un poste.<br>**Exemple**<br>Possession d'un certain type de permis de conduire pour tous les employés affectés à un poste de conducteur d'autobus |
| Habilitation 140 | Ce type d'exigence vous permet de définir les habilitations 721 requises pour occuper un poste.<br>**Exemple**<br>Possession d'une habilitation électrique pour tous les employés affectés à un poste de technicien en électricité |

## Exigence sur un cours dans un poste

Barre de menus : **RH global** Menu : **Structures > Gestion des structures organisationnelles**

Ce type d'exigence vous permet de définir les cours requis pour occuper un poste.

**Exemple**

Cours en gestion de projet souhaitable pour occuper un poste de gestionnaire

**Attention :** L'ajout, la modification ou la suppression d'une exigence déclenche l'exécution de la tâche **Validation du statut d'occupation du poste** 141 qui met à jour les alertes 326 concernant le statut GPEC d'occupation du poste et l'outil de gestion des talents 328. Cet outil analyse les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications détenues par un employé.

## Ajouter une exigence de type « cours »

1. Choisir **Structures > Gestion des structures organisationnelles** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à la structure organisationnelle requise.
3. Dans l'onglet **Détails et paramétrages,** vérifier que la case **Exigences d'occupation** est bien cochée.
4. Cliquer l'onglet **Liste des postes.**
5. Accéder au poste requis.
6. Dans la fenêtre flottante principale **Exigences,** cliquer **Ajouter,** puis choisir **A déjà suivi le cours.**

   Résultat : Le système liste les cours existants définis dans le module Formation pouvant être visualisés en fonction de la structure administrative précisée dans la structure organisationnelle.
7. Cocher le cours qui s'applique, puis cliquer **Sélectionner.**
8. Définir les modalités d'application de cette exigence.

| Champ | Description |
|---|---|
| **Importance** | Indiquer s'il s'agit d'une exigence obligatoire ou souhaitable.<br>• Si l'exigence est obligatoire, vous ne pourrez **pas** affecter 239 le poste à un employé si celui-ci ne détient pas l'exigence précisée.<br>• Si l'exigence est souhaitable, vous pourrez affecter 239 le poste à un employé, mais un avertissement vous indiquera que cette exigence n'est pas respectée.<br>**Note :** Les alertes 326 qui indiquent qu'un employé répond ou pas aux exigences du poste seront de couleur différente selon que l'exigence est obligatoire ou souhaitable . |

| Champ | Description |
|---|---|
| **Validité** | Indiquer la date à partir de laquelle cette exigence doit s'appliquer pour le poste.<br>Si cette exigence devient désuète avec le temps (par exemple en cas de changement technologique), indiquer la date à partir de laquelle cette exigence ne sera plus requise pour occuper le poste. |

Résultat : Le système retourne à la liste des exigences définies pour le poste.

9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le poste.
10. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la structure organisationnelle.

## Exigence sur un domaine, métier ou emploi dans un poste

Barre de menus : **RH global** Menu : **Structures > Gestion des structures organisationnelles**

Ce type d'exigence vous permet de faire référence aux exigences d'un autre domaine, métier ou emploi GPEC sans avoir à les saisir de nouveau.

Lorsque vous choisissez cette option, le système prend en considération uniquement les exigences **obligatoires.** Les exigences souhaitables ne sont pas prises en considération, car l'employé peut quand même répondre aux exigences d'occupation, même s'il ne répond pas aux exigences souhaitables.

**Exemple**

Pour occuper le poste **Traducteur débutant,** il faut répondre aux exigences obligatoires de l'emploi (GPEC) **Traducteur.**



**Attention :** L'ajout, la modification ou la suppression d'une exigence déclenche l'exécution de la tâche **Validation du statut d'occupation du poste** 141 qui met à jour les alertes 326 concernant le statut GPEC d'occupation du poste et l'outil de gestion des talents 328. Cet outil analyse les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications détenues par un employé.

### Ajouter une exigence de type « domaine, métier ou emploi »

1. Choisir **Structures > Gestion des structures organisationnelles** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à la structure organisationnelle requise.
3. Dans l'onglet **Détails et paramétrages,** vérifier que la case **Exigences d'occupation** est bien cochée.
4. Cliquer l'onglet **Liste des postes.**
5. Accéder au poste requis.
6. Dans la fenêtre flottante principale **Exigences,** cliquer **Ajouter,** puis choisir **le domaine, métier ou emploi.**

   Résultat : Le système liste les domaines, métiers ou emplois définis dans la structure GPEC associée à la structure organisationnelle dans laquelle le poste est créé.
7. Cocher le domaine, métier ou emploi qui s'applique, puis cliquer **Sélectionner.**
8. Définir les modalités d'application de cette exigence.

| Champ | Description |
|---|---|
| **Importance** | Indiquer s'il s'agit d'une exigence obligatoire ou souhaitable.<br>• Si l'exigence est obligatoire, vous ne pourrez **pas** affecter 239 le poste à un employé si celui-ci ne détient pas l'exigence précisée.<br>• Si l'exigence est souhaitable, vous pourrez affecter 239 le poste à un employé, mais un avertissement vous indiquera que cette exigence n'est pas respectée.<br> **Note :** Les alertes 326 qui indiquent qu'un employé répond ou pas aux exigences du poste seront de couleur différente selon que l'exigence est obligatoire  ou souhaitable . |
| **Validité** | Indiquer la date à partir de laquelle cette exigence doit s'appliquer pour le poste.<br>Si cette exigence devient désuète avec le temps (par exemple en cas de changement technologique), indiquer la date à partir de laquelle cette exigence ne sera plus requise pour occuper le poste. |

Résultat : Le système retourne à la liste des exigences définies pour le poste.

9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le poste.
10. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la structure organisationnelle.

## Exigence sur un poste dans un poste

Barre de menus : **RH global** Menu : **Structures > Gestion des structures organisationnelles**

Ce type d'exigence vous permet de faire référence aux exigences d'un poste 131, sans avoir à les saisir de nouveau.

Lorsque vous choisissez cette option, le système prend en considération uniquement les exigences **obligatoires.** Les exigences souhaitables ne sont pas prises en considération, car l'employé peut quand même répondre aux exigences d'occupation, même s'il ne répond pas aux exigences souhaitables.

**Exemple**

Pour occuper le poste **Secrétaire,** il faut répondre aux exigences obligatoires du poste **Adjointe administrative.**



**Attention :** L'ajout, la modification ou la suppression d'une exigence déclenche l'exécution de la tâche **Validation du statut d'occupation du poste** 141 qui met à jour les alertes 326 concernant le statut GPEC d'occupation du poste et l'outil de gestion des talents 328. Cet outil analyse les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications détenues par un employé.

### Ajouter une exigence de type « poste »

1. Choisir **Structures > Gestion des structures organisationnelles** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à la structure organisationnelle requise.

3. Dans l'onglet **Détails et paramétrages,** vérifier que la case **Exigences d'occupation** est bien cochée.
4. Cliquer l'onglet **Liste des postes.**
5. Accéder au poste requis.
6. Dans la fenêtre flottante principale **Exigences,** cliquer **Ajouter,** puis choisir **Peut occuper le poste.**

   Résultat : Le système liste les postes pouvant être visualisés en fonction du niveau de structure administrative précisée dans la structure organisationnelle.
7. Cocher le poste qui s'applique, puis cliquer **Sélectionner.**
8. Définir les modalités d'application de cette exigence.

| Champ | Description |
|---|---|
| **Importance** | Indiquer s'il s'agit d'une exigence obligatoire ou souhaitable.<br>• Si l'exigence est obligatoire, vous ne pourrez **pas** affecter 239 le poste à un employé si celui-ci ne détient pas l'exigence précisée.<br>• Si l'exigence est souhaitable, vous pourrez affecter 239 le poste à un employé, mais un avertissement vous indiquera que cette exigence n'est pas respectée.<br> **Note :** Les alertes 326 qui indiquent qu'un employé répond ou pas aux exigences du poste seront de couleur différente selon que l'exigence est obligatoire  ou souhaitable  . |
| **Validité** | Indiquer la date à partir de laquelle cette exigence doit s'appliquer pour le poste.<br>Si cette exigence devient désuète avec le temps (par exemple en cas de changement technologique), indiquer la date à partir de laquelle cette exigence ne sera plus requise pour occuper le poste. |

   Résultat : Le système retourne à la liste des exigences définies pour le poste.
9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le poste.
10. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la structure organisationnelle.

## Exigence sur une compétence dans un poste

Barre de menus : **RH global** Menu : **Structures > Gestion des structures organisationnelles**

Ce type d'exigence vous permet de définir les compétences 715 requises pour occuper un poste.

**Exemple**

Bilinguisme obligatoire pour tous les employés affectés à un poste de traducteur



**Attention :** L'ajout, la modification ou la suppression d'une exigence déclenche l'exécution de la tâche **Validation du statut d'occupation du poste** 141 qui met à jour les alertes 326 concernant le statut GPEC d'occupation du poste et l'outil de gestion des talents 328. Cet outil analyse les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications détenues par un employé.

## Ajouter une exigence de type « compétence »

1. Choisir **Structures > Gestion des structures organisationnelles** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à la structure organisationnelle requise.
3. Dans l'onglet **Détails et paramétrages,** vérifier que la case **Exigences d'occupation** est bien cochée.
4. Cliquer l'onglet **Liste des postes.**
5. Accéder au poste requis.
6. Dans la fenêtre flottante principale **Exigences,** cliquer **Ajouter,** puis choisir **Possède la compétence.**

   Résultat : Le système liste les compétences 718 pouvant être visualisées en fonction du niveau de structure administrative précisé dans la structure organisationnelle.

   - En mode **Recherche simple**, toutes les compétences sont listées. La colonne **Parent** aide à repérer la hiérarchie des différents types de compétences. Choisir la compétence visée, puis cliquer **Sélectionner**.
   - En mode **Recherche arborescente**, les compétences sont listées par type.
     - Pour descendre dans l'arborescence, cliquer l'hyperlien d'un type de compétence.
     - Pour remonter dans l'arborescence, utiliser les boutons **Racine** ou **Parent.**
     - Pour sélectionner une compétence, la cocher et cliquer **Sélectionner**.
7. Définir les modalités d'application de cette exigence.

| Champ | Description |
|---|---|
| **Niveau de compétence** | Préciser le niveau de compétence requis (ex. bon ou expert). |
| **Importance** | Indiquer s'il s'agit d'une exigence obligatoire ou souhaitable.<br>• Si l'exigence est obligatoire, vous ne pourrez **pas** affecter 239 le poste à un employé si celui-ci ne détient pas l'exigence précisée.<br>• Si l'exigence est souhaitable, vous pourrez affecter 239 le poste à un employé, mais un avertissement vous indiquera que cette exigence n'est pas respectée.<br> **Note :** Les alertes 326 qui indiquent qu'un employé répond ou pas aux exigences du poste seront de couleur différente selon que l'exigence est obligatoire  ou souhaitable . |

| Champ | Description |
|---|---|
| **Validité** | Indiquer la date à partir de laquelle cette exigence doit s'appliquer pour le poste.<br>Si cette exigence devient désuète avec le temps (par exemple en cas de changement technologique), indiquer la date à partir de laquelle cette exigence ne sera plus requise pour occuper le poste. |

Résultat : Le système retourne à la liste des exigences définies pour le poste.

8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le poste.
9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la structure organisationnelle.

## Exigence sur un diplôme dans un poste

Barre de menus : **RH global** Menu : **Structures > Gestion des structures organisationnelles**

Ce type d'exigence vous permet de définir les diplômes 266 requis pour occuper un poste.

**Exemple**

Baccalauréat souhaitable pour tous les employés affectés à un poste de technicien



**Attention :** L'ajout, la modification ou la suppression d'une exigence déclenche l'exécution de la tâche **Validation du statut d'occupation du poste** 141 qui met à jour les alertes 326 concernant le statut GPEC d'occupation du poste et l'outil de gestion des talents 328. Cet outil analyse les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications détenues par un employé.

### Ajouter une exigence de type « diplôme »

1. Choisir **Structures > Gestion des structures organisationnelles** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à la structure organisationnelle requise.
3. Dans l'onglet **Détails et paramétrages,** vérifier que la case **Exigences d'occupation** est bien cochée.
4. Cliquer l'onglet **Liste des postes.**
5. Accéder au poste requis.
6. Dans la fenêtre flottante principale **Exigences,** cliquer **Ajouter,** puis choisir **Possède le diplôme.**

   Résultat : Le système liste l'ensemble des diplômes 266 existants. Les diplômes sont définis dans la table de codes de sélection **Diplôme** (code DP).
7. Cocher le diplôme qui s'applique, puis cliquer **Sélectionner.**
8. Définir les modalités d'application de cette exigence.

| Champ | Description |
|---|---|
| **Importance** | Indiquer s'il s'agit d'une exigence obligatoire ou souhaitable.<br>• Si l'exigence est obligatoire, vous ne pourrez **pas** affecter 239 le poste à un employé si celui-ci ne détient pas l'exigence précisée.<br>• Si l'exigence est souhaitable, vous pourrez affecter 239 le poste à un employé, mais un avertissement vous indiquera que cette exigence n'est pas respectée.<br> **Note :** Les alertes 326 qui indiquent qu'un employé répond ou pas aux exigences du poste seront de couleur différente selon que l'exigence est obligatoire  ou souhaitable . |
| **Validité** | Indiquer la date à partir de laquelle cette exigence doit s'appliquer pour le poste.<br>Si cette exigence devient désuète avec le temps (par exemple en cas de changement technologique), indiquer la date à partir de laquelle cette exigence ne sera plus requise pour occuper le poste. |

Résultat : Le système retourne à la liste des exigences définies pour le poste.

9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le poste.
10. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la structure organisationnelle.

## Exigence sur un permis dans un poste

Barre de menus : **RH global** Menu : **Structures > Gestion des structures organisationnelles**

Ce type d'exigence vous permet de définir les permis 268 requis pour occuper un poste.

**Exemple**

Possession d'un certain type de permis de conduire pour tous les employés affectés à un poste de conducteur d'autobus



**Attention :** L'ajout, la modification ou la suppression d'une exigence déclenche l'exécution de la tâche **Validation du statut d'occupation du poste** 141 qui met à jour les alertes 326 concernant le statut GPEC d'occupation du poste et l'outil de gestion des talents 328. Cet outil analyse les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications détenues par un employé.

### Ajouter une exigence de type « permis »

1. Choisir **Structures > Gestion des structures organisationnelles** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à la structure organisationnelle requise.
3. Dans l'onglet **Détails et paramétrages,** vérifier que la case **Exigences d'occupation** est bien cochée.
4. Cliquer l'onglet **Liste des postes.**

5. Accéder au poste requis.
6. Dans la fenêtre flottante principale **Exigences,** cliquer **Ajouter,** puis choisir **Possède le permis.**

   Résultat : Le système liste l'ensemble des permis 268. Les permis sont définis dans la table de codes de sélection **Permis** (code XI).
7. Cocher le permis qui s'applique, puis cliquer **Sélectionner.**
8. Définir les modalités d'application de cette exigence.

| Champ | Description |
|---|---|
| **Importance** | Indiquer s'il s'agit d'une exigence obligatoire ou souhaitable.<br>• Si l'exigence est obligatoire, vous ne pourrez **pas** affecter 239 le poste à un employé si celui-ci ne détient pas l'exigence précisée.<br>• Si l'exigence est souhaitable, vous pourrez affecter 239 le poste à un employé, mais un avertissement vous indiquera que cette exigence n'est pas respectée.<br> **Note :** Les alertes 326 qui indiquent qu'un employé répond ou pas aux exigences du poste seront de couleur différente selon que l'exigence est obligatoire  ou souhaitable  . |
| **Validité** | Indiquer la date à partir de laquelle cette exigence doit s'appliquer pour le poste.<br>Si cette exigence devient désuète avec le temps (par exemple en cas de changement technologique), indiquer la date à partir de laquelle cette exigence ne sera plus requise pour occuper le poste. |

   Résultat : Le système retourne à la liste des exigences définies pour le poste.
9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le poste.
10. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la structure organisationnelle.

## Exigence sur une habilitation dans un poste

Barre de menus : **RH global** Menu : **Structures > Gestion des structures organisationnelles**

Ce type d'exigence vous permet de définir les habilitations 721 requises pour occuper un poste.

**Exemple**

Possession d'une habilitation électrique pour tous les employés affectés à un poste de technicien en électricité



**Attention :** L'ajout, la modification ou la suppression d'une exigence déclenche l'exécution de la tâche **Validation du statut d'occupation du poste** 141 qui met à jour les alertes 326 concernant le statut GPEC d'occupation du poste et l'outil de gestion des talents 328. Cet outil analyse les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications détenues par un employé.

## Ajouter une exigence de type « habilitation »

1. Choisir **Structures > Gestion des structures organisationnelles** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à la structure organisationnelle requise.
3. Dans l'onglet **Détails et paramétrages,** vérifier que la case **Exigences d'occupation** est bien cochée.
4. Cliquer l'onglet **Liste des postes.**
5. Accéder au poste requis.
6. Dans la fenêtre flottante principale **Exigences,** cliquer **Ajouter,** puis choisir **Possède l'habilitation.**

   Résultat : Le système liste les habilitations 721 actives existantes.
7. Cocher l'habilitation qui s'applique, puis cliquer **Sélectionner.**
8. Définir les modalités d'application de cette exigence.

| Champ | Description |
|---|---|
| **Importance** | Indiquer s'il s'agit d'une exigence obligatoire ou souhaitable.<br>• Si l'exigence est obligatoire, vous ne pourrez **pas** affecter 239 le poste à un employé si celui-ci ne détient pas l'exigence précisée.<br>• Si l'exigence est souhaitable, vous pourrez affecter 239 le poste à un employé, mais un avertissement vous indiquera que cette exigence n'est pas respectée.<br> **Note :** Les alertes 326 qui indiquent qu'un employé répond ou pas aux exigences du poste seront de couleur différente selon que l'exigence est obligatoire  ou souhaitable  . |
| **Validité** | Indiquer la date à partir de laquelle cette exigence doit s'appliquer pour le poste.<br>Si cette exigence devient désuète avec le temps (par exemple en cas de changement technologique), indiquer la date à partir de laquelle cette exigence ne sera plus requise pour occuper le poste. |

   Résultat : Le système retourne à la liste des exigences définies pour le poste.
9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le poste.
10. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la structure organisationnelle.

## Tâche système « Validation du statut d'occupation du poste »

Barre de menus : **Configuration** Menu : **APS > Tâches planifiées (Assistant)**

La tâche système **Validation du statut d'occupation du poste** met à jour :

- les alertes 326 qui indiquent si un employé respecte ou non les exigences 131 définies dans le ou les postes auxquels il est actuellement affecté 239;

- l'analyse des écarts 328 entre les exigences d'un poste et les qualifications d'un employé.

### Fréquence d'exécution recommandée

Une fois par jour. Il est important de vérifier le journal d'exécution 791 tous les jours pour savoir si cette tâche s'est bien déroulée.

### Planifier la tâche

1. Cliquer **APS > Tâches planifiées (Assistant)**.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Saisir les données requises dans la fenêtre flottante **Description.** 781
4. Dans la fenêtre flottante **Tâche,** cliquer , puis choisir la tâche **Validation du statut d'occupation du poste.**
5. Saisir les données requises dans la fenêtre flottante **Planification.** 786
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche planifiée.

### Modifier la planification de la tâche

Vous pouvez modifier la planification de cette tâche.

1. Cliquer **APS > Planifications de tâches**.
2. Sélectionner la planification utilisée dans la tâche **Validation du statut d'occupation du poste.**
3. Apporter les modifications requises (par exemple, l'heure d'exécution).

## Gérer les missions/tâches associées à un poste

Barre de menus : **RH global** Menu : **Structures > Gestion des structures organisationnelles**

Les missions/tâches associées à un poste :

- peuvent être uniques et s'appliquer seulement à un poste;
- peuvent provenir d'un référentiel 99 si les mêmes missions/tâches s'appliquent à plusieurs postes, ce qui peut se produire lors de projets ponctuels ou récurrents, par exemple la production du rapport annuel de l'entreprise, la gestion d'un projet d'implantation d'un nouveau système informatique, etc.

Une fois que le poste est affecté 239 à un employé, celui-ci « hérite » des missions/tâches associées.

Les missions/tâches d'un employé 265 peuvent être évaluées pendant la tenue des entretiens si vous configurez des questionnaires dynamiques dans le type d'entretien ou l'entretien.

Quel que soit le type de mission/tâche (spécifique ou en provenance du référentiel), vous pouvez définir la date de début et la date de fin de la période pendant laquelle cette mission/tâche s'applique.

## Définir une mission/tâche spécifique à un seul poste

1. Choisir **Structures > Gestion des structures organisationnelles** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à la structure organisationnelle requise.
3. Cliquer l'onglet **Liste des postes.**
4. Accéder au poste requis.
5. Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante principale **Missions/tâches.**
6. Choisir **Spécifique.**
7. Définir les modalités d'application de cette mission/tâche.

| Champ | Description |
|---|---|
| **Code** | Le code est généré automatiquement par le système et il s'affiche en lecture seule. |
| **Nom** | Saisir le nom de la mission/tâche. |
| **Priorité** | Choisir l'option requise (par ex. Faible, Moyenne, Haute).<br>Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans la table de codes de sélection **Priorité** (code XCE). |
| **Description** | Saisir la description de la mission/tâche. |
| **Validité** | Sélectionner la date de début et la date de fin de la période pendant laquelle cette mission/tâche s'applique. |

8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la mission/tâche.

## Définir une mission/tâche à partir du référentiel

1. Choisir **Structures > Gestion des structures organisationnelles** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à la structure organisationnelle requise.
3. Cliquer l'onglet **Liste des postes.**
4. Accéder au poste requis.
5. Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante principale **Missions/tâches.**
6. Choisir **Référentiel.**
7. Définir les modalités d'application de cette mission/tâche.

   Les données figurant dans les champs **Code, Nom** et **Description** ne peuvent pas être modifiées, car elles proviennent du référentiel. Seules les données concernant la priorité et la période de validité peuvent être modifiées.

| Champ | Description |
|---|---|
| **Priorité** | Choisir l'option requise (par ex. Faible, Moyenne, Haute).<br>Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans la table de codes de sélection **Priorité** (code XCE). |
| **Validité** | Sélectionner la date de début et la date de fin de la période pendant laquelle cette mission/tâche s'applique. |

8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la mission/tâche.

## Visualiser et imprimer les fiches de postes

Barre de menus : **RH global** Menu : **Structures > Gestion des structures organisationnelles**

On peut visualiser et imprimer des fiches qui permettent l'affichage des données saisies dans les postes 121 définis dans la structure organisationnelle 96.

### Configuration requise

La visualisation des fiches de postes exige la configuration suivante :

1. Ajouter un modèle d'impression d'écran de type **Fiche de poste**.
   - Dans ce modèle d'impression d'écran, effectuer le formatage 696 requis et insérer les champs 699 correspondant aux informations devant être affichées.

     **Attention :** Si vous insérez les champs se rapportant à la description du poste ou la description de la tâche 124, sélectionnez les champs **Description du poste (Formaté pour affichage en HTML)** ou **Description de tâche (Formaté pour affichage en HTML)** pour que le formatage appliqué soit affiché dans la fiche de poste. Si vous sélectionnez le champ **Description du poste** ou **Description de la tâche,** le formatage n'est pas affiché dans la fiche de poste.

     De plus, les champs **Description du poste** ou **Description de la tâche** sont tronqués à 8000 caractères. Aucune limite de caractères ne s'applique aux champs formatés pour affichage en HTML.

   - Au besoin, intégrer des tableaux de données 706, par exemple, pour dresser la liste des exigences 131 ou des missions/tâches 142 définies dans chaque poste.
2. Sélectionner ce modèle d'impression d'écran dans la configuration des documents produits par le système.

### Visualiser et imprimer une fiche de poste à partir du poste

On peut visualiser et imprimer la fiche de poste directement à partir du poste.

1. Choisir **Structures > Gestion des structures organisationnelles** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer sur la structure organisationnelle à modifier.
3. Cliquer l'onglet **Liste des postes.**
4. Accéder au poste requis.
5. Dans la fenêtre flottante secondaire **Fiche de poste,** cliquer **Fiche de poste.**

   Résultat : La fiche de poste formatée s'affiche à l'écran.

6. Cliquer **Imprimer.**

   Résultat : La fiche de poste formatée s'affiche dans un nouvel onglet du navigateur.

7. Utiliser les commandes du navigateur pour imprimer la fiche de poste.

### Visualiser et imprimer une fiche de poste à partir de My Sigmia

On peut visualiser et imprimer la fiche de poste dans My Sigmia à partir de l'un des menus ci-dessous :

- **Mon dossier d'employé > Mes postes**
- **Mon dossier d'employé > Tous les postes**

## Gérer les historiques des changements

Barre de menus : **RH global** Menu : **Structures > Gestion des structures organisationnelles**

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Salariés > Gestion des échelles salariales**

La fonction **Historique** remplit deux fonctions :

- Elle sert à conserver une trace des modifications 146 qui ont été apportées aux postes 121 d'une structure organisationnelle 96 et aux échelles salariales 88;
- Elle sert aussi à définir quand une modification s'appliquera. 146



**Note :** Pour les postes associés à une structure organisationnelle, deux enregistrements d'historique ne peuvent être datés du même jour, même s'ils ont des motifs différents et qu'ils s'appliquent à des changements différents.

### Consulter l'historique des changements pour un poste ou une échelle salariale

Les données de l'historique sont disponibles dans la fenêtre flottante secondaire **Historique** pour les postes ou les échelles salariales de la structure organisationnelle.

1. Accéder au menu **Structures > Gestion des structures organisationnelles** ou **Salariés > Gestion des échelles salariales**.
   - Si vous avez choisi **Structures > Gestion des structures organisationnelles,** cliquer sur la structure organisationnelle requise, puis, dans l'onglet **Liste des postes,** cliquer sur le poste pour lequel vous voulez consulter l'historique.
   - Si vous avez choisi **Salariés > Gestion des échelles salariales,** cliquer sur l'échelle salariale pour laquelle vous voulez consulter l'historique.

   Résultat : La fenêtre flottante secondaire **Historique** liste sommairement les changements avec la date et le motif du changement (ex. augmentation salariale).

2. Pour en savoir plus, cliquer .

   Résultat : Le système affiche une liste plus détaillée des changements, avec la date et le motif des changements. Lors de la consultation d'un historique pour un poste, s'il y a dans la liste des modifications au niveau de la rémunération du poste, les augmentations salariales sont affichées en pourcentage.

3. Des hyperliens permettent de consulter les changements listés.

## Conserver un historique des changements pour un poste ou une échelle salariale

Il est parfois souhaitable de conserver une trace des modifications apportées aux postes ou aux échelles salariales d'une structure organisationnelle.



**Note :** Si vous souhaitez conserver une trace des modifications apportées aux postes, il est préférable de cocher la case **Historique** dans la section **Caractéristiques des postes de cette structure** (onglet **Détails et paramétrages)** lors de la définition de la structure organisationnelle à laquelle le poste est associé. De cette façon, vous pourrez visualiser ces historiques en tout temps dans la fenêtre flottante secondaire **Historique.** Lorsque cette case est cochée, vous pourrez également ajouter manuellement 149 un historique à l'aide du bouton **Ajouter un nouvel enregistrement d'historique.**

1. Accéder au menu **Structures > Gestion des structures organisationnelles** ou **Salariés > Gestion des échelles salariales**.
   - Si vous avez choisi **Gestion des structures organisationnelles,** cliquer sur la structure organisationnelle requise, puis, dans l'onglet **Liste des postes,** cliquer sur le poste pour lequel vous voulez conserver un historique.
   - Si vous avez choisi **Gestion des échelles salariales,** cliquer sur l'échelle salariale pour laquelle vous voulez conserver un historique.
2. Apporter les changements requis.

   Résultat : S'il s'agit d'un changement pour lequel le système peut conserver un historique (ex. changements dans la rémunération d'un poste), le système affiche une fenêtre **Changement d'historique**.
3. S'il n'est pas nécessaire de conserver une trace des modifications, sélectionner **Modifier l'enregistrement d'historique courant** et cliquer **Appliquer le choix sélectionné.** Ce choix aura pour effet de modifier directement la structure organisationnelle sans qu'aucune trace en soit conservée dans la fenêtre flottante secondaire **Historique.**
4. Si une trace des modifications doit être conservée :
   - Sélectionner **Créer un nouvel enregistrement d'historique avec les informations suivantes.**
   - Inscrire la date du changement (c'est-à-dire, la date à partir de laquelle le changement est valide (la valeur implicite est la date du jour).
   - Choisir la raison du changement (le code provient de la table de codes de sélection **Raison de changement d'historique** (code CH).
5. Cliquer **Appliquer le choix sélectionné.**
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la structure organisationnelle.

## Déterminer la date d'application d'un changement dans un poste ou une échelle salariale

Il existe plusieurs façons de déterminer quand une modification s'appliquera.

### Déterminer la date d'application d'un changement dans un poste ou une échelle salariale au moment de sa saisie

Vous pouvez déterminer la date d'application à la saisie de cette modification (ex. vous avez saisi une augmentation de salaire et voulez qu'elle s'applique au début du mois prochain).

1. Accéder au menu **Structures > Gestion des structures organisationnelles** ou **Salariés > Gestion des échelles salariales**.
   - Si vous avez choisi **Gestion des structures organisationnelles,** cliquer sur la structure organisationnelle requise, puis, dans l'onglet **Liste des postes,** cliquer sur le poste pour lequel vous voulez déterminer la date d'application d'un changement.
   - Si vous avez choisi **Gestion des échelles salariales,** cliquer sur l'échelle salariale pour laquelle vous voulez déterminer la date d'application d'un changement.
2. Apporter les changements requis.

   Résultat : S'il s'agit d'un changement pour lequel le système peut conserver un historique (ex. changements dans la rémunération d'un poste), le système affiche une fenêtre **Changement d'historique**.
3. Sélectionner **Créer un nouvel enregistrement d'historique avec les informations suivantes.**
4. Inscrire la date du changement (c'est-à-dire la date à partir de laquelle le changement est valide).
5. Choisir la raison du changement.

   Note : Le code provient de la table de codes de sélection **Raison de changement d'historique** (code CH).
6. Sélectionner **Appliquer le choix sélectionné.**

**Modifier la date d'application d'un changement dans un poste ou une échelle salariale**

Vous pouvez modifier la date d'application en allant modifier un enregistrement d'historique existant (ex. vous avez défini une augmentation de salaire pour le mois prochain, mais avez eu le feu vert pour l'appliquer dès ce mois-ci).

1. Accéder au menu **Structures > Gestion des structures organisationnelles** ou **Salariés > Gestion des échelles salariales** dans la barre de menus.
    - Si vous avez choisi **Gestion des structures organisationnelles,** cliquer sur la structure organisationnelle requise, puis, dans l'onglet **Liste des postes,** cliquer sur le poste pour lequel vous voulez déterminer la date d'application d'un changement.
    - Si vous avez choisi **Gestion des échelles salariales,** cliquer sur l'échelle salariale pour laquelle vous voulez déterminer la date d'application d'un changement.
2. Dans la fenêtre flottante secondaire **Historique,** cliquer l'enregistrement d'historique à modifier.
3. Modifier la date à partir de laquelle le changement est valide.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le changement.
5. Sélectionner **Modifier l'enregistrement d'historique courant.**
6. Inscrire la date du changement (c'est-à-dire la date à partir de laquelle le changement est valide).
7. Choisir la raison du changement.

    Note : Le code provient de la table de codes de sélection **Raison de changement d'historique** (code CH).
8. Sélectionner **Appliquer le choix sélectionné.**
9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le poste ou l'échelle, puis pour sauvegarder la structure organisationnelle.

**Déterminer la date d'application d'un changement dans un poste en ajoutant un nouvel enregistrement d'historique**

Pour les postes seulement, vous pouvez préciser la date d'application d'un changement en ajoutant un nouvel historique à l'aide du bouton **Créer un nouvel enregistrement d'historique** (ex. vous voulez saisir un historique futur pour un poste afin qu'une échelle salariale révisée prenne effet à une date future).



**Note :** Pour que ce bouton s'affiche, vous devez cocher la case **Historique** dans la section **Caractéristiques des postes de cette structure** (onglet **Détails et paramétrages)** lors de la définition de la structure organisationnelle à laquelle le poste est associé.

1. Choisir **Informations d'entreprise > Structure organisationnelle > Gestion des structures organisationnelles** dans la barre de menus.
2. Cliquer sur la structure organisationnelle requise, puis, dans l'onglet **Liste des postes,** cliquer sur le poste pour lequel vous voulez ajouter un nouvel enregistrement d'historique.
3. Cliquer **Créer un nouvel enregistrement d'historique.**
4. Inscrire la date du changement (c'est-à-dire la date à partir de laquelle le changement est valide).
5. Choisir la raison du changement.

   Note : Le code provient de la table de codes de sélection **Raison de changement d'historique** (code CH).
6. Cliquer **Appliquer le choix sélectionné.**

## Mise à jour des échelles salariales, des postes et des assignations de poste par l'Assistant personnel

Lorsque vous ajoutez un historique à un poste dans une structure organisationnelle (exemple, changement des échelles salariales), le système ajoute automatiquement un historique à l'assignation de ce poste 239 dans la fiche des employés occupant ce poste.

En précisant une date d'historique dans le futur dans le poste 121, vous pouvez planifier vos changements d'échelles salariales. L'ajout de l'historique dans l'assignation de poste dans la fiche de l'employé se fera uniquement à la date de prise d'effet du changement précisée dans l'historique du poste (c'est-à-dire champ **A partir de).**



**Note :** Pour que l'historique soit ajouté dans l'assignation du poste dans la fiche de l'employé, il faut qu'il s'agisse du poste principal de l'employé (Case **Est-ce le poste principal?** dans l'assignation du poste dans la fiche de l'employé).

Cette fonctionnalité permet d'actualiser les assignations de postes des employés sur les nouvelles informations du poste. Cela est important dans les cas où vous utilisez les options suivantes de la fiche employé :

Section **Informations d'emploi** : **Utiliser les informations disponibles dans le poste principal?** 182

Section **Rémunération** : **Utiliser les informations disponibles dans le poste principal?** 199

#### Tâche planifiée mettant à jour l'assignation du poste dans la fiche de l'employé

L'ajout de l'historique dans l'assignation du poste de l'employé se fait avec une tâche planifiée. Lorsque vous ajoutez un historique à un poste, le système crée automatiquement une tâche planifiée qui comporte les caractéristiques suivantes :

| | |
|---|---|
| Tâche | Catégorie: Poste de l'employé<br>Modèle : Créer un nouvel enregistrement d'historique<br>La date du changement pour ce nouvel enregistrement d'historique correspond au moment d'exécution de la tâche. |
| Récurrence | Le nombre d'exécutions est limité à une fois. |
| Condition | Cette tâche est uniquement exécutée dans les fiches des employés qui occupent le poste auquel vous avez ajouté un historique, s'il s'agit du poste principal de l'employé. |
| Planification | Cette tâche APS est produite une seule fois à la date de prise d'effet du changement dans le poste (champ **A partir de** dans la description du poste dans la structure organisationnelle). |
| Sécurité | Les droits suivants s'appliquent :<br>Droits complets pour l'utilisateur ayant ajouté l'historique de poste et le groupe **Administrateurs** |

Vous pouvez afficher cette tâche planifiée dans le menu **APS > Tâches planifiées (Assistant).**

#### Exemple d'utilisation

En date du 1er mars 2026, des augmentations annuelles de salaire seront accordées à tous les postes dans votre entreprise. Vous planifiez ces augmentations annuelles.

Par exemple, toutes les employées occupant le poste « Secrétaire » auront un nouvel intervalle de salaire : Salaire minimum = 35000, Salaire maximum = 45000.

1. Dans le menu **Salariés > Gestion des échelles salariales,** modifier l'échelle salariale en ajoutant un nouvel historique. La date de ce nouvel historique doit correspondre au 1er mars 2026.
2. Dans le menu **Structures > Gestion des structures organisationnelles,** modifier le poste « Secrétaire » en ajoutant un nouvel historique. La date de ce nouvel historique doit correspondre au 1er mars 2026. De cette façon, la tâche APS sera planifiée pour cette date.
3. Une fois que la tâche planifiée aura été exécutée (le 1er mars 2026), l'intervalle de salaire sera automatiquement mis à jour dans la fiche des employés pour qui le poste « Secrétaire » est le poste principal. Vous pouvez voir ces changements dans le poste affecté à l'employé 239 (fiche de l'employé, fenêtre flottante secondaire **Postes**, fenêtre flottante **Rémunération).**

## Filtrer les postes dans la structure organisationnelle

Barre de menus : **RH global** Menu : **Structures > Gestion des structures organisationnelles**

Lorsque vous visualisez les postes 121 dans la structure organisationnelle 96, vous pouvez masquer ou afficher certains postes.

**Note :** Vous pouvez filtrer les postes en utilisant l'icône de filtre 151 ou en sélectionnant l'un des indicateurs 151 dans le récapitulatif des postes.

## Filtrer les postes en utilisant l'icône de filtre

1. Choisir **Structures > Gestion des structures organisationnelles** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à la structure organisationnelle requise.
3. Cliquer l'onglet **Liste des postes.**
4. Cliquer , puis sélectionner le filtre ou les filtres requis :

| Filtre | Utilisation |
|---|---|
| **Filtres sur les postes** | • **Postes occupés :** Pour afficher les postes qui sont actuellement affectés à un employé 239.<br>• **Postes vacants :** Pour afficher les postes vacants qui ne sont pas actuellement affectés à un employé. |
| **Statut des postes** | • **Postes actifs :** Pour afficher les postes où la case **Actif** 156 est cochée.<br>• **Postes inactifs :** Pour afficher les postes désactivés 156 où la case **Actif** n'est pas cochée. |
| **Filtres sur les postes affectés** | • **Postes affectés à un homme :** Pour afficher les postes affectés à un employé 239 dont le sexe est **Masculin.**<br>• **Postes affectés à une femme :** Pour afficher les postes affectés à un employé 239 dont le sexe est **Féminin.**<br>• **Postes affectés à un autre genre :** Pour afficher les postes affectés à un employé 239 dont le sexe est **<Aucun>.** |
| **Type de poste** | • **Postes non modèles :** Pour afficher les postes où la case **Ce poste peut servir de modèle pour les autres postes** n'est pas cochée.<br>• **Postes modèles :** Pour afficher les postes où la case **Ce poste peut servir de modèle pour les autres postes** 125 est cochée. |

5. Cliquer **Appliquer les filtres.**

## Filtrer les postes en utilisant l'un des indicateurs dans le récapitulatif des postes

1. Choisir **Structures > Gestion des structures organisationnelles** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à la structure organisationnelle requise.

3. Cliquer sur l'indicateur requis dans le récapitulatif des postes.

| Indicateur | Utilisation |
|---|---|
| **Postes** | Cet indicateur donne le nombre total de postes dans la structure organisationnelle. Ce nombre total comprend les postes modèles et les postes non modèles, ainsi que les postes actifs et inactifs.<br>En cliquant sur cet indicateur, tous les postes de la structure organisationnelle sont affichés dans l'onglet **Liste des postes.** |
| **Occupés** | Cet indicateur donne le nombre de postes qui sont actuellement affectés à au moins un employé.<br>En cliquant sur cet indicateur, seuls les postes actuellement affectés à au moins un employé sont affichés dans l'onglet **Liste des postes.** |
| **Vacants** | Cet indicateur donne le nombre total de postes qui ne sont actuellement pas affectés à au moins un employé. Ce nombre total comprend les postes modèles et les postes non modèles.<br>En cliquant sur cet indicateur, seuls les postes actifs actuellement non affectés à au moins un employé sont affichés dans l'onglet **Liste des postes.** |
| **Actifs** | Cet indicateur donne le nombre total de postes pour lesquels la case **Actif** a été cochée. Ce nombre total comprend les postes modèles et les postes non modèles.<br>En cliquant sur cet indicateur, seuls les postes actifs sont affichés dans l'onglet **Liste des postes.** |
| **Inactifs** | Cet indicateur donne le nombre total de postes pour lesquels la case **Actif** a été décochée. Ce nombre total comprend les postes modèles et les postes non modèles.<br>En cliquant sur cet indicateur, seuls les postes inactifs sont affichés dans l'onglet **Liste des postes.** |
| **Personnes affectées** | Cet indicateur donne le nombre total de postes qui sont actuellement affectés à des employés.<br>En cliquant sur cet indicateur, vous verrez autant de lignes dans l'onglet **Liste des postes** qu'il y a de personnes affectées aux postes.<br>**Exemple**<br>• Vous avez 3 postes et 3 personnes sont affectées à chacun des postes.<br>• Vous verrez 9 lignes dans l'onglet **Liste des postes.** |

| Indicateur | Utilisation |
|---|---|
| **Hommes** | Cet indicateur donne le nombre total de postes qui sont actuellement affectés à des employés dont le sexe est **Masculin.**<br>En cliquant sur cet indicateur, vous verrez autant de lignes dans l'onglet **Liste des postes** qu'il y a d'hommes affectés aux postes.<br>**Exemple**<br>• Vous avez 3 postes et 2 hommes sont affectés à chacun des postes.<br>• Vous verrez 6 lignes dans l'onglet **Liste des postes.** |
| **Femmes** | Cet indicateur donne le nombre total de postes qui sont actuellement affectés à des employées dont le sexe est **Féminin.**<br>En cliquant sur cet indicateur, vous verrez autant de lignes dans l'onglet **Liste des postes** qu'il y a de femmes affectées aux postes.<br>**Exemple**<br>• Vous avez 3 postes et 2 femmes sont affectées à chacun des postes.<br>• Vous verrez 6 lignes dans l'onglet **Liste des postes.** |
| **Autres genres** | Cet indicateur donne le nombre total de postes qui sont actuellement affectés à des employées dont le sexe est **<Aucun>.**<br>En cliquant sur cet indicateur, vous verrez autant de lignes dans l'onglet **Liste des postes** qu'il y a d'employés d'un autre genre affectés aux postes.<br>**Exemple**<br>• Vous avez 3 postes et 2 personnes dont le sexe est **<Aucun>** sont affectées à chacun des postes.<br>• Vous verrez 6 lignes dans l'onglet **Liste des postes.** |

Résultat : Les postes correspondant à l'indicateur sélectionné sont affichés dans l'onglet **Liste des postes.**

## Visualiser la vue organigramme des postes

Barre de menus : **RH global** Menu : **Structures > Gestion des structures organisationnelles**

Les postes 121 peuvent être hiérarchisés. Vous pouvez donc visualiser un organigramme des postes définis dans une structure organisationnelle 96.

- Si un poste est occupé, vous visualisez l'icône ou la photo de l'employé 170 (si elle a été ajoutée dans son dossier), ainsi que le nom et le matricule de l'employé assigné 239 à ce poste.
- Si un poste est vacant (non assigné à un employé), vous visualisez l'icône et la mention **Poste vacant.**

**Note :** Des hyperliens sont affichés pour chaque poste.

- Cliquer sur l'hyperlien du nom du poste pour accéder à celui-ci.
- Cliquer sur l'hyperlien du matricule de l'employé pour accéder au dossier de l'employé assigné au poste.

| Opération possible | Procédure |
|---|---|
| Afficher l'organigramme | 1. Accéder à la structure organisationnelle requise.<br>2. Cliquer l'onglet **Organigramme.**<br>**Note :** Au besoin, faites un zoom sur certains postes de l'organigramme en utilisant la souris. Après avoir fait un zoom cliquer pour centrer et recadrer la vue. |
| Revenir à la liste des postes | 1. Accéder à la structure organisationnelle requise.<br>2. Cliquer l'onglet **Liste des postes.** |
| Rechercher un poste dans l'organigramme | 1. Accéder à la structure organisationnelle requise.<br>2. Cliquer l'onglet **Organigramme.**<br>3. Cliquer puis taper le terme recherché.<br>4. Sélectionner le poste requis.<br>Résultat : Un effet visuel attire votre attention sur le poste sélectionné. |
| Afficher ou cacher les postes inférieurs dans l'organigramme | 1. Accéder à la structure organisationnelle requise.<br>2. Cliquer l'onglet **Organigramme.**<br>3. Ouvrir ou fermer les icônes et qui permettent d'afficher et de cacher les postes inférieurs.<br>**Note :** Vous pouvez cliquer pour afficher l'organigramme complet ou pour fermer l'organigramme complet. Après avoir affiché l'organigramme complet, vous pouvez cliquer pour modifier le format d'affichage. |

<table>
<tr><th>Opération possible</th><th>Procédure</th></tr>
<tr><td>Masquer les postes inactifs ou les postes modèles dans l'organigramme</td><td>
1. Accéder à la structure organisationnelle requise.<br>
2. Cliquer l'onglet Organigramme.<br>
3. Cliquer , puis sélectionner le filtre ou les filtres requis.
<table>
<tr><th>Filtre</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Type de poste</td><td>• Postes non modèles : Pour afficher les postes où la case Ce poste peut servir de modèle pour les autres postes n'est pas cochée.<br>• Postes modèles : Pour afficher les postes où la case Ce poste peut servir de modèle pour les autres postes 125 est cochée.</td></tr>
<tr><td>Statut des postes affichés</td><td>• Postes actifs : Pour afficher les postes où la case Actif 156 est cochée.<br>• Postes inactifs : Pour afficher les postes désactivés 156 où la case Actif n'est pas cochée.</td></tr>
</table>
4. Cliquer Appliquer les filtres.
</td></tr>
<tr><td>Exporter les données de l'organigramme</td><td>
Attention : Les photos des employés assignés aux postes ne sont jamais exportées.<br>
1. Accéder à la structure organisationnelle requise.<br>
2. Cliquer l'onglet Organigramme.<br>
3. Cliquer .<br>
4. Sélectionner le format dans lequel les données doivent être exportées :<br>
• Choisir SVG pour exporter les données dans un graphique au format SVG. Vous pouvez ensuite insérer ce graphique dans un autre document ou l'imprimer.
</td></tr>
</table>

## Copier un poste dans une structure organisationnelle

Barre de menus : **RH global** Menu : **Structures > Gestion des structures organisationnelles**

Le gestionnaire RH peut copier un poste 121 qui a été ajouté dans une structure organisationnelle 96 si la numérotation automatique des numéros de poste est implantée, c'est-à-dire si la case à cocher **Génération automatique du numéro de poste de la structure organisationnelle** est sélectionnée dans les paramètres d'entreprise. Si cette case à cocher n'est pas sélectionnée, il est impossible de copier des postes.

Lors de la copie d'un poste, toutes les informations se trouvant dans les fenêtres suivantes sont copiées (y compris les champs utilisateurs) :

| Fenêtre flottante principale | Fenêtre flottante secondaire |
|---|---|
| Identification | Informations sur la structure |
| Informations sur le poste | Structure d'entreprise |
| Rémunération | Exigences |
| Liste des successeurs potentiels | Documents associés |

Cependant, les historiques du poste existant ne seront pas copiés.

1. Choisir **Structures > Gestion des structures organisationnelles** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Sélectionner la structure organisationnelle pour laquelle le poste doit être copié.
3. Cliquer l'onglet **Liste des postes.**
4. Sélectionner un poste, puis cliquer **Copier.**
5. Saisir le nombre de copies requis.
6. Saisir la date du premier historique si cette date doit être différente de la valeur par défaut (date du jour).
7. Saisir ou non la raison de changement.
8. Cliquer **Copier**.

   Résultat : Le système ajoute automatiquement une copie du poste.
9. Au besoin, sélectionner le nouveau poste pour y apporter les modifications requises, puis cliquer **Enregistrer** pour le sauvegarder.

## Désactiver un poste

Barre de menus : **RH global** Menu : **Structures > Gestion des structures organisationnelles**

Vous pouvez désactiver un poste, par exemple, si celui-ci est aboli en raison d'une réorganisation.

Dès qu'un poste est désactivé, il ne peut plus être affecté 239 à un employé. Cependant, un poste qui aura été désactivé pourra être sélectionné pour créer ou modifier un événement, quel qu'il soit (un accident de travail, par exemple).



**Note :** Lorsque vous visualisez les postes dans la structure organisationnelle, un filtre 150 vous permet de masquer les postes inactifs.

Lorsqu'un poste est rendu inactif (en décochant la case **Actif),** le système affiche un avertissement si :

- un employé actif est toujours affecté à ce poste; 239
- des recrutements ouverts existent pour ce poste.

Au besoin, l'utilisateur peut alors effectuer les opérations appropriées, par exemple, mettre une date de fin à l'assignation de poste, fermer le recrutement, etc.

1. Choisir **Structures > Gestion des structures organisationnelles** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à la structure organisationnelle requise.
3. Cliquer l'onglet **Liste des postes.**

4. Accéder au poste requis.
5. Saisir les données sur l'historique 145 actif du poste.
6. Décocher la case **Actif.**

**Validations effectuées pour l'affichage de l'avertissement à la désactivation d'un poste**

| Terme | Définition |
|---|---|
| Employé actif | Un employé est actif à la date de changement d'historique du poste si, à cette date, une des situations suivantes est vraie :<br>• La date de départ de l'employé est inconnue.<br>• La date de changement d'historique du poste est antérieure ou égale à la date de départ de l'employé. |
| Poste affecté à un employé | À la date de changement d'historique du poste, un poste est affecté à un employé, si à cette date, une des situations suivantes est vraie :<br>• La date de début d'assignation du poste est connue et la date de fin d'assignation du poste ne l'est pas.<br>• La date de changement d'historique du poste est comprise entre la date de début d'assignation et la date de fin d'assignation du poste.<br>• La date de changement d'historique du poste est antérieure ou égale à la date de début d'assignation du poste. |
| Recrutement ouvert | À la date de changement d'historique du poste, un recrutement est ouvert pour un poste si, à cette date, l'état du recrutement est inconnu ou **Accepté** et si une des situations suivantes est vraie :<br>• La date d'ouverture du recrutement est connue et la date de fermeture du recrutement ne l'est pas.<br>• La date de changement d'historique du poste est comprise entre la date d'ouverture et la date de fermeture du recrutement pour le poste.<br>• La date de changement d'historique du poste est antérieure ou égale à la date d'ouverture du recrutement pour le poste. |
| | |

7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le poste.
8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la structure organisationnelle.

## Obtenir la liste des employés occupant ou ayant occupé un poste

Barre de menus : **RH global** Menu : **Structures > Gestion des structures organisationnelles**

Lorsque le gestionnaire RH utilise les assignations de poste 239, il peut obtenir rapidement la liste des employés occupant ou ayant occupé un poste 121 défini dans une structure organisationnelle 96.

**À partir de la grille des postes**



**Note :** Si les colonnes **Employé occupant ce poste, Employés ayant occupé ce poste ou Employé occupant le poste supérieur** ne sont est pas affichées par défaut, il vous suffit de les activer.

1. Cliquer à droite dans la barre de filtre.
2. Sélectionner l'option **Sélecteur de champs.**
3. Sélectionner les champs que vous voulez afficher dans la grille (ceux-ci seront accompagnés de l'icône ).
4. Sélectionner l'option **Appliquer les changements** pour afficher les champs sélectionnés.

1. Ouvrir la structure organisationnelle pour laquelle vous voulez obtenir la liste des employés occupant ou ayant occupé un poste.
2. Cliquer l'onglet **Liste des postes.**
3. Faire une recherche pour repérer le poste requis.
4. Cliquer le lien **Afficher** dans la fenêtre **Employés occupant ce poste, Employés ayant occupé ce poste** ou **Employé occupant le poste supérieur.**

   Résultat : Le système donne la liste des employés qui occupent actuellement ce poste ou qui ont occupé ce poste dans le passé.

**À partir d'un poste**

1. Ouvrir la structure organisationnelle pour laquelle vous voulez obtenir la liste des employés occupant ou ayant occupé un poste.
2. Cliquer l'onglet **Liste des postes.**
3. Cliquer le poste requis.
4. Dans la fenêtre flottante secondaire **Occupation**, cliquer le lien **Employés occupant ce poste** ou **Employés ayant occupé ce poste**.

   Résultat : Le système donne la liste des employés qui occupent actuellement ce poste ou qui ont occupé ce poste dans le passé.

## FAQ (Foire aux questions) - Postes

### Quelles sont les différences entre la copie d'un poste et la création d'un poste à partir d'un modèle?

Voici les principales différences entre la copie d'un poste 155 et la création d'un poste à partir d'un modèle. 121

| Information | Copier un poste | Créer un poste à partir d'un modèle |
|---|---|---|
| | Les informations accompagnées d'un ✓ sont copiées dans le nouveau poste.<br>Les informations accompagnées d'un ✗ ne sont **pas** copiées dans le nouveau poste. Elles peuvent être différentes dans chaque poste. | Les informations accompagnées d'un ✓ sont dictées par le modèle de poste.<br>Les informations accompagnées d'un ✗ peuvent être différentes pour chaque poste créé à partir d'un modèle de poste. |
| Identification | Le numéro doit être unique. Toutes les autres informations sont copiées dans le nouveau poste. | Le nom, le poste supérieur et le statut **(Actif** ou **Inactif)** peuvent être différents du modèle. |
| Informations sur le poste | ✓ | ✓ |
| Rémunération 129 | ✓ | ✓ |
| Structure d'entreprise | ✓ | ✗ |
| Champs utilisateurs | ✓ | ✗ |
| Exigences 131 | ✓ | ✓ |
| Missions/tâches 142 | ✓ | ✓ |
| Documents associés | ✓ | ✗ |
| Historiques | ✗ | ✗ |
| Liste des successeurs potentiels | ✓ | ✗ |

## Un utilisateur a les droits d'ajouter et de modifier des postes dans la structure organisationnelle, mais il ne peut pas visualiser l'hyperlien qui le conduit dans le poste. Que dois-je faire pour que cet utilisateur puisse ajouter et modifier des postes?

Si l'utilisateur visualise le message d'erreur ci-dessous lorsqu'il accède à la structure organisationnelle, c'est un signe que ses accès sont trop restrictifs en ce qui concerne la structure administrative à laquelle on lui a donné accès dans son profil Gestion de son dossier d'utilisateur.

> Message d'erreur affiché : « Impossible de modifier cet élément. Votre dossier d'utilisateur comporte des restrictions d'accès qui vous empêchent de modifier des éléments à ce niveau spécifique de structure administrative. »

**Pour permettre à l'utilisateur d'ajouter de modifier des postes dans la structure organisationnelle**

1. Accéder au dossier de l'utilisateur.
2. Dans son profil Gestion, vérifier le niveau de structure administrative auquel l'utilisateur a accès.

   L'utilisateur doit avoir explicitement accès au niveau de structure administrative dans laquelle la structure organisationnelle a été créée.

**Exemple**

- Votre structure organisationnelle a été créée au niveau 1 (Entité légale) de la structure administrative.
- L'utilisateur qui a les droits d'ajouter et de modifier les postes a accès uniquement au niveau 4 de la structure administrative (Etablissement = Usine Beauport). Ceci est trop restrictif.
- Pour que l'utilisateur puisse ajouter et modifier des postes dans une structure organisationnelle créée au niveau 1 (Entité légale) de la structure administrative, il doit avoir accès à ce niveau de structure administrative dans son profil Gestion.

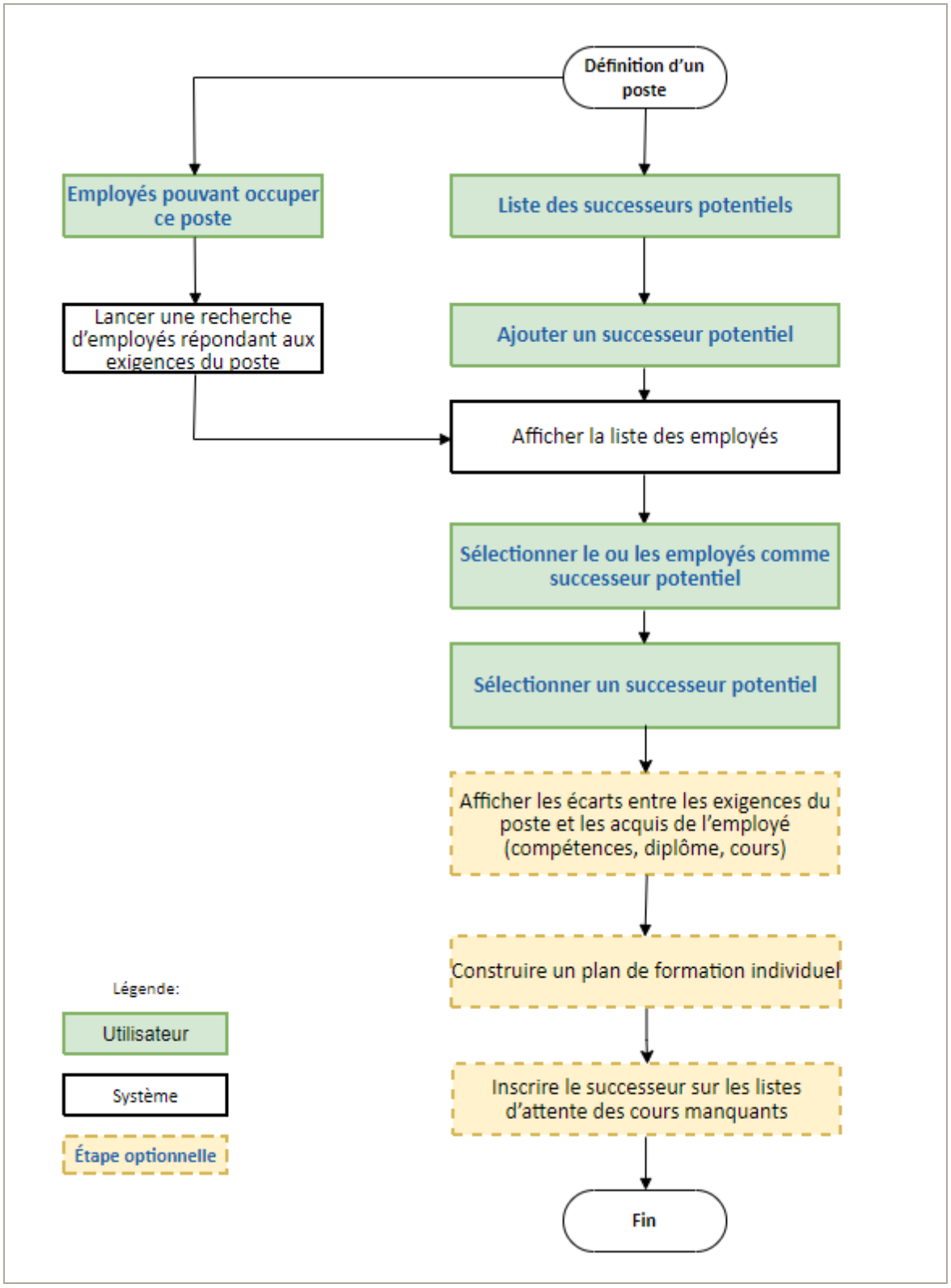
# Planification de la relève

Les nombreux départs à la retraite anticipés au cours des prochaines années et la pénurie de main-d'œuvre qui suivra constituent un problème de taille pour toutes les entreprises. C'est pourquoi il est important de planifier la relève de ses effectifs, c'est-à-dire d'identifier des individus qui sont aptes et qui souhaitent occuper les postes qui seront vacants. L'application Sigmia comporte un module complet de planification de la relève qui vous permet de :

1. Définir le poste à pourvoir dans la structure organisationnelle; 121
2. Lister les successeurs potentiels parmi les employés actuels; 162
3. Analyser les écarts entre les exigences du poste et les qualifications des employés; 328
4. Définir un plan de formation individuel pour le successeur potentiel;
5. Inscrire le successeur potentiel sur la liste d'attente nominative des cours requis.

L'ensemble de ce processus est illustré dans le diagramme suivant. 161

## Processus de planification de la relève



## Désigner des successeurs potentiels

Barre de menus : **RH global** Menu : **Structures > Gestion des structures organisationnelles**

Vous pouvez désigner les successeurs potentiels qui peuvent occuper un poste 121 donné à partir de plusieurs fonctionnalités dans l'application.

Pour chaque successeur potentiel, vous pouvez visualiser :

- l'origine de la désignation (c'est-à-dire la fonctionnalité à partir de laquelle la désignation a été faite);
- la date à laquelle la désignation a été faite;
- l'utilisateur qui a désigné le successeur potentiel;
- un commentaire saisi par l'utilisateur qui a désigné le successeur potentiel afin d'expliquer sa décision.

Une fois que vous avez désigné un successeur potentiel, vous pouvez analyser 328 son profil en fonction des exigences 131 du poste.



**Note :** Il est également possible de définir un employé comme successeur potentiel d'un poste de l'entretien.

### Désigner un successeur potentiel à partir d'un poste (Liste des successeurs potentiels)

Vous pouvez sélectionner des successeurs potentiels parmi la liste générale des employés.

1. Choisir **Structures > Gestion des structures organisationnelles** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à la structure organisationnelle requise.
3. Cliquer l'onglet **Liste des postes.**
4. Accéder au poste requis.
5. Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Liste des successeurs potentiels.**

   Résultat : Le système liste les employés. Au besoin, faire une recherche (simple ou élaborée) pour repérer des employés correspondant à certains critères. La recherche élaborée vous permet de récupérer une recherche de personnel 591 existante.
6. Cocher les employés considérés comme successeurs potentiels, puis cliquer **Sélectionner.**

   Résultat : L'origine de l'inscription **(Gestion du poste)** et le nom de l'utilisateur ayant ajouté le successeur potentiel sont affichés et ne peuvent pas être modifiés.

   **Informations de l'employé**

   En plus des informations de base (matricule avec hyperlien pour accéder au dossier, nom et prénom, sexe, âge), on trouve les icônes suivantes.

   Certaines icônes ou informations peuvent ne pas s'afficher. Le système tient compte des droits de l'utilisateur connecté et des données effectivement saisies dans l'application.

   - Si l'utilisateur n'a pas le droit de voir la rémunération de l'employé, il ne voit pas l'icône .

- Si aucune adresse de courrier électronique n'a été saisie dans le dossier d'un employé, l'utilisateur ne voit pas l'icône .

| Icône | Explications |
|---|---|
|  | Homme |
|  | Femme |
|  | Visualiser les adresses de courrier électronique :<br>• adresse principale (saisie dans la fenêtre flottante **Communications professionnelles);** 177<br>• toute autre adresse de courrier électronique saisie dans la fenêtre flottante **Autres informations).** 177<br>Un hyperlien sur l'adresse électronique permet d'envoyer un courriel. |
|  | Visualiser les numéros de téléphone :<br>• au domicile, qu'il s'agisse d'un téléphone fixe 176 ou portable 176 (saisi dans la fenêtre flottante **Détails personnels);**<br>• au bureau 177, qu'il s'agisse d'un téléphone fixe ou portable (saisi dans la fenêtre flottante **Communications professionnelles);**<br>• tout autre numéro saisi dans la fenêtre flottante **Autres informations.** 177 |
|  | Visualiser la nationalité 176, la date de naissance 175, la date d'embauche 178 et le poste principal 239 de l'employé. |
|  | Visualiser l'adresse 177 saisie au dossier sur une carte géographique 564 (uniquement si les outils de géolocalisation 559 ont été activés dans votre entreprise).<br>Une info-bulle permet de visualiser :<br>• la distance entre le domicile et le lieu de travail (c'est-à-dire entre le SIRET 183 et l'adresse 177 saisie au dossier);<br>• la durée estimée du transport entre le domicile et le lieu de travail (par voiture ou transport public). |
|  | Accéder à un graphique 201 illustrant l'évolution salariale. |
|  | Visualiser le nom du supérieur hiérarchique 184 de l'employé. |
|  | Visualiser les risques auxquels l'employé est exposé. |
|  | Uniquement dans les événements. Visualiser la **Gestion express** 291 de cet employé. |
|  | Uniquement dans la **Gestion express** 291 de l'employé. Accéder au calendrier des événements de cet employé. |

| Icône | Explications |
|---|---|
| Talents 328 | Accéder à l'outil de gestion des talents qui permet :<br>• de visualiser les écarts entre les exigences d'un poste 131 et les qualifications (compétences 258, diplômes 266, permis 268, habilitations 263 et cours suivis) d'un employé;<br>• d'obtenir davantage d'informations sur les alertes 326 indiquant qu'un employé répond ou non aux exigences du poste qu'il occupe. |
|  | Située à côté de l'hyperlien **Talents,** cette icône identifie les salariés à haut potentiel. 334 |

7. Au besoin, modifier la date d'inscription.
8. Au besoin, saisir un commentaire pour expliquer la décision prise.
9. Cliquer **Enregistrer.**

   Résultat : Le système retourne à l'écran de définition du poste où les successeurs potentiels sont maintenant listés.
10. Au besoin, cocher immédiatement un des successeurs potentiels et cliquer **Afficher l'analyse des écarts pour l'employé sélectionné et ce poste** pour analyser son profil 328.

## Désigner un successeur potentiel à partir d'un poste (Employés pouvant occuper ce poste)

Vous pouvez sélectionner des successeurs potentiels parmi la liste des employés répondant aux exigences d'occupation du poste.

1. Choisir **Structures > Gestion des structures organisationnelles** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à la structure organisationnelle requise.
3. Cliquer l'onglet **Liste des postes.**
4. Accéder au poste requis.
5. Cliquer **Employés pouvant occuper ce poste** dans la fenêtre flottante secondaire **Occupation.**

   Résultat : Les critères de recherche sont prédéfinis en fonction des exigences 131 du poste, mais peuvent être éventuellement modifiés.
6. Cliquer **Rechercher à partir des critères sélectionnés** pour lister les employés intéressants.

   Résultat : Le système retourne une liste des employés répondant aux critères de recherche.
7. Cocher les employés considérés comme successeurs potentiels, puis cliquer **Sélectionner comme successeur potentiel.**

   Résultat : L'origine de l'inscription **(Dossier de l'employé)** et le nom de l'utilisateur ayant ajouté le successeur potentiel sont affichés et ne peuvent pas être modifiés. Les informations de l'employé 162 s'affichent.
8. Au besoin, modifier la date d'inscription.
9. Au besoin, saisir un commentaire pour expliquer la décision prise.

10. Cliquer **Enregistrer.**

    Résultat : Le système retourne à l'écran de définition du poste où les successeurs potentiels sont maintenant listés.

## Désigner un successeur potentiel à partir de l'outil de gestion des talents

Vous pouvez désigner un successeur potentiel à partir de l'outil de gestion des talents 328, par exemple après avoir analysé les écarts entre les qualifications d'un employé et un poste « simulé » qu'il souhaiterait occuper.

1. Accéder à l'outil de gestion des talents pour l'employé requis.
2. Cliquer **Paramètres du graphique** dans la fenêtre flottante principale **Analyse des écarts.**
3. Cliquer **Ajouter.**
4. Sélectionner le poste simulé requis.
5. Cliquer **Revenir au graphique** pour visualiser les écarts entre ce poste simulé et les qualifications de l'employé.
6. Si l'employé répond bien aux exigences de ce poste, cliquer de nouveau **Paramètres du graphique.**
7. Cocher la case correspondant au poste simulé, puis cliquer **Inscrire comme successeur potentiel.**

   Résultat : L'origine de l'inscription **(Recherche des postes pouvant être occupés)** et le nom de l'utilisateur ayant ajouté le successeur potentiel sont affichés et ne peuvent pas être modifiés. Les informations de l'employé 162 s'affichent.
8. Au besoin, modifier la date d'inscription.
9. Au besoin, saisir un commentaire pour expliquer la décision prise.
10. Cliquer **Enregistrer.**

    Résultat : Le système retourne à l'outil de gestion des talents et l'employé est ajouté en tant que successeur potentiel pour le poste simulé.

## Désigner un successeur potentiel à partir du dossier de l'employé

Vous pouvez désigner un successeur potentiel à partir du dossier de cet employé.

1. Accéder au dossier de l'employé.
2. Cliquer dans la fenêtre flottante secondaire **Postes où l'employé est un successeur potentiel.**
3. Cliquer **Ajouter.**
4. Choisir le poste requis, puis cliquer **Sélectionner.**

   Résultat : L'origine de l'inscription **(Dossier de l'employé)** et le nom de l'utilisateur ayant ajouté le successeur potentiel sont affichés et ne peuvent pas être modifiés. Les informations de l'employé 162 s'affichent.
5. Au besoin, modifier la date d'inscription.
6. Au besoin, saisir un commentaire pour expliquer la décision prise.
7. Cliquer **Enregistrer.**

Résultat : Le système retourne à la liste des postes où l'employé est un successeur potentiel.

## Visualiser les successeurs potentiels

Barre de menus : **RH global** Menu : **Salariés > Successeurs potentiels**

Vous pouvez visualiser les successeurs potentiels qui ont été désignés 162 pour les postes 121 créés dans votre structure organisationnelle.

Pour chacun des successeurs potentiels affichés dans le menu **Salariés > Successeurs potentiels,** vous pouvez analyser les écarts 328 entre les acquis de ces employés et les exigences du poste où ils ont été désignés comme successeurs potentiels.



**Note :** Les successeurs potentiels affichés dans la grille sont uniquement ceux auxquels l'utilisateur a accès en fonction de ses paramètres de sécurité. Un utilisateur qui peut uniquement visualiser les données d'un niveau de structure administrative donné ne peut pas voir les successeurs potentiels dont le dossier a été créé dans un autre niveau de structure.



**Attention :** L'accès à la liste des successeurs potentiels tient également compte des accès personnalisés de l'utilisateur s'il y a lieu. Ces accès personnalisés peuvent être définis :

- directement à partir du profil d'utilisateur;
- par l'entremise du rôle attribué au profil d'utilisateur.

Par exemple, si les accès personnalisés de l'utilisateur connecté précisent qu'il peut uniquement visualiser la liste des employés qui ont la catégorie socioprofessionnelle `Ouvriers`, cet utilisateur peut voir les successeurs potentiels qui ont la catégorie socioprofessionnelle `Ouvriers`. Il ne verra pas les successeurs potentiels ayant la catégorie socioprofessionnelle `Cadres`.

1. Choisir **Salariés > Successeurs potentiels** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cocher la case de l'employé requis, puis cliquer **Afficher l'analyse des écarts pour l'employé sélectionné et ce poste.**

   Résultat : Le système affiche l'outil de gestion des talents et les informations de l'employé 166. Le poste sélectionné dans la désignation du successeur potentiel est déjà sélectionné et les écarts s'affichent.

   **Informations de l'employé**

En plus des informations de base (matricule avec hyperlien pour accéder au dossier, nom et prénom, sexe, âge), on trouve les icônes suivantes.

Certaines icônes ou informations peuvent ne pas s'afficher. Le système tient compte des droits de l'utilisateur connecté et des données effectivement saisies dans l'application.

- Si l'utilisateur n'a pas le droit de voir la rémunération de l'employé, il ne voit pas l'icône .
- Si aucune adresse de courrier électronique n'a été saisie dans le dossier d'un employé, l'utilisateur ne voit pas l'icône .

| Icône | Explications |
|---|---|
| M | Homme |

| Icône | Explications |
|---|---|
| F | Femme |
| | Visualiser les adresses de courrier électronique :<br>• adresse principale (saisie dans la fenêtre flottante **Communications professionnelles);** 177<br>• toute autre adresse de courrier électronique saisie dans la fenêtre flottante **Autres informations).** 177<br>Un hyperlien sur l'adresse électronique permet d'envoyer un courriel. |
| | Visualiser les numéros de téléphone :<br>• au domicile, qu'il s'agisse d'un téléphone fixe 176 ou portable 176 (saisi dans la fenêtre flottante **Détails personnels);**<br>• au bureau 177, qu'il s'agisse d'un téléphone fixe ou portable (saisi dans la fenêtre flottante **Communications professionnelles);**<br>• tout autre numéro saisi dans la fenêtre flottante **Autres informations.** 177 |
| | Visualiser la nationalité 176, la date de naissance 175, la date d'embauche 178 et le poste principal 239 de l'employé. |
| | Visualiser l'adresse 177 saisie au dossier sur une carte géographique 564 (uniquement si les outils de géolocalisation 559 ont été activés dans votre entreprise).<br>Une info-bulle permet de visualiser :<br>• la distance entre le domicile et le lieu de travail (c'est-à-dire entre le SIRET 183 et l'adresse 177 saisie au dossier);<br>• la durée estimée du transport entre le domicile et le lieu de travail (par voiture ou transport public). |
| | Accéder à un graphique 201 illustrant l'évolution salariale. |
| | Visualiser le nom du supérieur hiérarchique 184 de l'employé. |
| | Visualiser les risques auxquels l'employé est exposé. |
| | Uniquement dans les événements. Visualiser la **Gestion express** 291 de cet employé. |
| | Uniquement dans la **Gestion express** 291 de l'employé. Accéder au calendrier des événements de cet employé. |
| Talents 328 | Accéder à l'outil de gestion des talents qui permet :<br>• de visualiser les écarts entre les exigences d'un poste 131 et les qualifications (compétences 258, diplômes 266, permis 268, habilitations 263 et cours suivis) d'un employé;<br>• d'obtenir davantage d'informations sur les alertes 326 indiquant qu'un employé répond ou non aux exigences du poste qu'il occupe. |
| | Située à côté de l'hyperlien **Talents,** cette icône identifie les salariés à haut potentiel. 334 |

# Dossiers des employés

Barre de menus : **RH global** Menu : **Salariés > Dossiers des employés**

Le dossier d'un employé (aussi appelé « fiche d'employé ») regroupe l'ensemble des informations sur cet employé, par exemple, ses données personnelles, son salaire, etc.



**Note :** C'est cependant dans la **Gestion express** 291 que vous trouverez l'ensemble des événements 437 qui ont été ajoutés pour un employé donné. La **Gestion express** est aussi disponible à partir du dossier d'un employé, grâce à un hyperlien dans la fenêtre secondaire **Liens utiles.**

# Gérer les dossiers des employés

Lorsque vous ajoutez un dossier d'employé 173, vous devez saisir en premier les informations figurant dans les fenêtres flottantes principales 169. Au besoin, vous pouvez ajouter, modifier et supprimer des données dans des fenêtres flottante secondaires 239.

## Aperçu du dossier d'employé

Barre de menus : **RH global** Menu : **Salariés > Dossiers des employés**

Le dossier d'employé est organisé en plusieurs fenêtres flottantes (principales 169 et secondaires 170). Vous pouvez ouvrir ou fermer toutes les fenêtres flottantes à la fois en cliquant ou dans le haut de la page.

**Fenêtres flottantes principales**

| Fenêtre | Explication |
|---|---|
| **Détails personnels** | Regroupe les renseignements personnels 174 sur l'employé (adresse, situation familiale, etc.). |
| **Communications professionnelles** | Contient les coordonnées 177 de cet employé/candidat au bureau. |
| **Informations d'emploi** | Renferme les particularités de l'emploi 178 (date d'embauche et ancienneté, horaire, appartenance à une convention collective, etc.). |
| **Rémunération** | Contient les détails relatifs au salaire 197 (échelon, taux horaire, salaire mensuel, nombre de périodes de paie, etc.). |
| **Temps / Demande de congé** | Permet de définir les paramètres de gestion et d'approbation pour :<br>• les feuilles de temps;<br>• les demandes de congé. |
| **Demande de changements d'informations personnelles** | Permet de définir les paramètres d'approbation des demandes de changement des informations personnelles 196. |
| **Autre** | Permet d'inscrire une note. |
| | |

### Fenêtres flottantes secondaires



**Note :** Les fenêtres flottantes secondaires n'affichent qu'un résumé des données et la liste est généralement restreinte aux données actives.

- L'icône vous permet d'accéder aux données détaillées.
- Une case à cocher vous permet de lister l'ensemble des données (actives et inactives).

| Fenêtre | Explication |
|---|---|
| **Recherche d'un employé** | Permet de repérer 173 un autre dossier d'employé. |
| **Photo** | Affiche la photographie 249 de l'employé. |
| **Structure** | Détaille la structure administrative dont relève l'employé ou le candidat (Etablissement, Service, Département, Activité opérationnelle). Dans cette structure, le niveau 4 (Etablissement) 51 détermine la région d'utilisation qui doit être prise en considération pour l'affichage de certains éléments (champs, fenêtres flottantes, etc.) dans la fiche de l'employé et, le cas échéant, dans les rapports d'accident créés pour cet employé. |
| **Postes** | Répertorie le(s) poste(s) que l'employé occupe 239 au sein de l'entreprise. |
| **Compteurs d'employé** | Permet de vérifier le nombre de jours ou d'heures de congé (maladie, formation) auxquels l'employé a droit dans ses assignations de compteurs |
| **Compétences** | Liste les compétences 260 requises/développées relativement au(x) poste(s) de l'employé. |
| **Habilitations** | Permet d'associer des habilitations 264 à un employé. |
| **Prêts d'équipements** | Inventorie les équipements que l'entreprise a prêtés 274 à l'employé (par exemple, un téléphone portable). |
| **Documents associés** | Permet de joindre un ou plusieurs documents associés 454 à la fiche de l'employé (par exemple, son curriculum vitæ, une demande de signature électronique 252). |
| **Documents fusionnés** | Permet de générer un ou plusieurs documents 464 relatifs à un employé à partir des modèles de documents définis dans le menu **Multimodules > Modèle de document (barre de menus Configuration)** 646. Il peut s'agir d'une lettre pour confirmer l'embauche d'un employé, une demande de signature électronique 253, etc. |
| **Contact en cas d'urgence** | Permet de saisir les coordonnées des personnes qui doivent être contactées en cas d'urgence 247, par exemple les parents, le conjoint, les enfants, etc. Pour chaque personne, vous pourrez entre autres saisir l'adresse, le numéro de téléphone (domicile, mobile, autre). |

| Fenêtre | Explication |
|---|---|
| **Personnes à charge** | Liste les personnes qui sont à la charge 273 de l'employé. |
| **Formation personnelle** | Énumère les diplômes 266 et permis 268 que l'employé a obtenus. |
| **Expérience professionnelle** | Répertorie les emplois 271 que l'employé a occupés par le passé. |
| **Informations bancaires** | Permet de saisir les coordonnées bancaires de l'employé afin notamment de lui verser sa rémunération par transfert de fonds. |
| **Ancienneté** | Indique le nombre de jours, de mois et d'années d'ancienneté de l'employé. Ces statistiques sont calculées dans le compteur d'ancienneté en fonction de la date d'ancienneté 180 saisie dans le dossier de l'employé.<br>• Si aucune date d'ancienneté n'est saisie, l'ancienneté est calculée à partir de la date d'embauche 178 saisie dans le dossier de l'employé.<br>• L'ancienneté cesse d'être calculée dès qu'une date de départ 178 est saisie dans le dossier de l'employé.<br>Au besoin, vous pouvez ajouter des transactions (en jours) dans ce compteur si vous devez reconnaître l'ancienneté que l'employé a acquise dans une autre entreprise, par exemple après une fusion.<br>L'ancienneté :<br>• est utilisée comme critère afin de comptabiliser des statistiques dans le bilan social 549;<br>• est visible dans l'entretien. |
| **Liens utiles** | Comprend des hyperliens qui vous permettent d'effectuer les actions suivantes :<br>Accéder à la **Gestion express** 291 de cet employé.<br>Afficher le dossier d'utilisateur associé.<br>Consulter les missions/tâches 265 de l'employé. |
| **Historique** | Garde une trace des modifications 189 apportées à la fiche de l'employé (changement de poste, d'horaire de travail, de salaire, etc.). |
| **Postes où l'employé est un successeur potentiel** | Liste les postes que l'employé pourrait occuper dans le cadre de la planification de la relève. 162 |
| **Unités de travail** | Liste les unités de travail qui ont été attribuées directement à l'employé. |
| **Projets actifs** | Liste les projets de feuilles de temps qui ont été attribués à l'employé. |

| Fenêtre | Explication |
|---|---|
| **Association aux familles** | Liste les familles qui ont été attribuées à l'employé. |
| **Objectifs** | Liste les objectifs (individuels ou collectifs) qui ont été attribués à l'employé. |
| **Cartes de crédit** | Liste les cartes de crédit de la société que l'employé détient. |
| **Statut GPEC** | Accéder à l'outil de gestion des talents 328 et visualiser les alertes 326 sur les exigences du poste de l'employé. |
| **Dossier avec le même No S.S.** | Affiche le matricule et le niveau de structure administrative des employés qui ont le même numéro de sécurité sociale que l'employé courant. |
| **Handicaps** | Permet de définir les handicaps 275 d'un employé afin que les employés handicapés soient comptabilisés dans le bilan social. 536 |
| **Echelles de rémunération variable associées** | Permet d'associer 226 une échelle de rémunération variable à un employé. |

## Rechercher un dossier d'employé

Barre de menus : **RH global** Menu : **Salariés > Dossiers des employés**

Une variété de critères de recherche aident à récupérer et filtrer les dossiers des employés.

### Rechercher un dossier d'employé à partir de la grille

1. Choisir **Salariés > Dossiers des employés** dans la barre de menus.

   Résultat : L'écran de gestion des dossiers d'employés s'affiche.

2. Au besoin, appliquer des filtres à partir de l'un des champs de la grille.

   Résultat : Le système liste tous les employés correspondant aux critères de recherche sélectionnés à l'étape précédente.

3. Au besoin, réduire le nombre d'employés figurant dans cette liste à l'aide des filtres figurant dans les fenêtres flottantes secondaires suivantes :

   **Etat des employés affichés**

   Filtre vous permettant d'afficher les employés actifs (à l'emploi actuellement), les employés actifs et inactifs, 178 ainsi que les candidats. L'état d'un employé tient compte de la date de départ figurant dans son dossier.

   **Structure courante**

   Rappelle le niveau de structure actuellement sélectionné. Il peut être modifié si la recherche d'employé doit s'effectuer dans un autre niveau de structure.

4. Cliquer l'employé requis.

   Résultat : Le système liste le dossier de l'employé 169.

### Rechercher un autre dossier d'employé après avoir accédé à un dossier d'employé

Vous pouvez rechercher un autre dossier d'employé à partir d'un dossier d'employé, par exemple, si vous vous rendez compte que vous avez accédé par erreur à un dossier d'employé.

1. Accéder à la fenêtre flottante secondaire **Recherche d'un employé**.
2. Dans la liste déroulante **Recherche sur,** choisir une option.



**Note :** Choisir l'option **Employé** pour recherche le nom et le prénom de l'employé.

3. Dans la zone de recherche **Critère,** entrer le critère de recherche.

   Résultat : Les employés répondant aux critères sont affichés dans une liste déroulante.
4. Si plusieurs employés ont été repérés, choisir l'employé requis.

   Résultat : Le système affiche le dossier de l'employé sélectionné.

## Ajouter un dossier d'employé

Barre de menus : **RH global** Menu : **Salariés > Dossiers des employés**

Le dossier d'un employé (aussi appelé « fiche d'employé ») regroupe l'ensemble des informations sur cet employé, par exemple ses données personnelles, son salaire, etc.

Une fois que le dossier de l'employé est créé, vous pouvez :

- créer des événements 298 pour cet employé (ex. absence, entretien, accident de travail, etc.);
- produire des statistiques 521 sur ces employés (listes, modèles de rapport, graphiques, bilan social 536,).



**Note :** Les informations figurant dans le dossier de l'employé sont centralisées et accessibles pour tous les modules et tous les types d'événement. Après avoir défini le niveau de structure 173, les détails personnels 174, les informations sur les communications professionnels 177 et les informations d'emploi 178, vous pouvez également saisir les données requises concernant :

- la rémunération 199;
- la gestion des demandes de changement d'informations personnelles. 196

### Définir le niveau de structure dans lequel le dossier est créé

1. Choisir **Salariés > Dossiers des employés** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer **Ajouter.**

   Résultat : L'écran s'ouvre sur le dossier de l'employé.
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Structure,** vérifier le niveau de structure dans lequel ce dossier d'employé est créé.

Dans cette structure, le niveau 4 (Etablissement) détermine la région d'utilisation qui doit être prise en considération pour l'affichage de certains éléments (champs, fenêtres flottantes, etc.) dans la fiche de l'employé et, le cas échéant, dans les rapports d'accident créés pour cet employé.

## Définir les détails personnels

Entrer les données obligatoires dans la fenêtre **Détails personnels.**

Cette fenêtre regroupe les renseignements personnels sur l'employé/le candidat (adresse, situation familiale, etc.).

| Champ | Utilisation |
|---|---|
| **No S.S.** | Le numéro de sécurité sociale peut être obligatoire ou non selon ce qui a été défini dans les paramètres d'entreprise.<br> **Note :** Si le même numéro de sécurité sociale est attribué à plus d'un employé, leur matricule et niveau de structure administrative peuvent s'afficher dans la fenêtre flottante secondaire **Dossiers avec le même No S.S..** Cette fenêtre peut uniquement être visualisée par les utilisateurs qui ont accès à l'instance **Dossiers avec le même No S.S. (Employé).**<br>Le numéro de sécurité sociale est validé. Si le numéro de sécurité sociale ne correspond pas au format permis, vous aurez le message d'erreur « Le format du champ No. S.S. est invalide » lorsque vous tentez de sauvegarder le dossier d'employé.<br>L'administrateur de système peut aussi restreindre l'accès de ce champ (en lecture, lecture/écriture) pour certains utilisateurs, que ce soit :<br>• directement à partir du profil d'utilisateur;<br>• par l'entremise du rôle attribué au profil d'utilisateur. |
| **Matricule** * | Ce matricule peut être généré automatiquement par le système, voir Définir les paramètres d'entreprise. Si ce n'est pas le cas, entrer manuellement le numéro de matricule.<br>Note : La numérotation automatique du numéro de matricule définie dans les paramètres d'entreprise peut cependant être outrepassée au niveau 4 (Etablissement) dans la structure administrative. |
| **Nom** * et **Prénom** * | Entrer le nom et le prénom de l'employé. |
| **Deuxième prénom** | Entrer le deuxième prénom de l'employé.<br>Ce champ peut être affiché si vous avez coché le paramètre d'entreprise **Permettre l'utilisation du deuxième prénom.**<br>Note : L'affichage de ce champ défini dans les paramètres d'entreprise peut cependant être outrepassé au niveau 4 (Etablissement) dans la structure administrative. |

| Champ | Utilisation |
|---|---|
| **Sexe** | Sélectionner le sexe de l'employé **(Féminin** ou **Masculin).**<br>Afin d'éviter toute discrimination, cette information peut être masquée pour certains utilisateurs ou groupes d'utilisateurs si elle est jugée trop confidentielle.<br>Le sexe est utilisé comme critère afin de comptabiliser des statistiques dans le bilan social 536. |
| **Nom de naissance** | Saisir le nom de jeune fille de l'employée ou le nom de naissance lorsque l'employé vous signale un changement de nom. |
| **Date de naissance** | Sélectionner la date de naissance de l'employé. Cette date peut générer une note automatique à l'agenda. 611<br>Afin d'éviter toute discrimination, cette information peut être masquée pour certains utilisateurs ou groupes d'utilisateurs si elle est jugée trop confidentielle.<br>La date de naissance est utilisée afin d'obtenir des statistiques (par exemple, bilan social 536, graphiques, modèles de rapports) sur la répartition des employés en fonction de leur âge. Ces statistiques peuvent s'avérer importantes pour la planification de la relève. |
| **Situation familiale** | Sélectionner le code de situation familiale qui s'applique à l'employé.<br>Les codes figurant dans cette liste déroulante sont définis dans la table de codes de sélection **État civil (Employé)** (code EC).<br>Afin d'éviter toute discrimination, cette information peut être masquée pour certains utilisateurs ou groupes d'utilisateurs si elle est jugée trop confidentielle. |
| **Lieu de naissance** | Ce champ s'affiche si la région d'utilisation du niveau 4 de la structure administrative 51 (Etablissement) auquel l'employé est associé est France.<br>Saisir le lieu de naissance de l'employé. |
| **Salutations** | Sélectionner le titre de civilité qui s'applique (par ex. M. Mme, etc.).<br>Cette information est utile notamment pour les documents fusionnés 464 transmis par courrier électronique, y compris l'envoi automatisé par l'Assistant personnel. 692 Elle peut être utilisée pour produire des lettres où figurera le titre de civilité requis pour chaque employé.<br>Les codes figurant dans cette liste déroulante sont définis dans la table de codes de sélection **Salutations (Employé)** (code ZH).<br>Afin d'éviter toute discrimination, cette information peut être masquée pour certains utilisateurs ou groupes d'utilisateurs si elle est jugée trop confidentielle. |
| | |

| Champ | Utilisation |
|---|---|
| **Nationalité** | Sélectionner la nationalité de l'employé. Les nationalités sont définies dans la table de codes de sélection **Citoyenneté (Employé)** (code CN).<br>Afin d'éviter toute discrimination, cette information peut être masquée pour certains utilisateurs ou groupes d'utilisateurs si elle est jugée trop confidentielle.<br>La nationalité est utilisée comme critère afin de comptabiliser des statistiques dans le bilan social. 536 |
| **Handicapé** | Préciser si l'employé est handicapé ou non.<br>Cette information peut être importante si vous devez vous assurer que ces employés ont des outils, équipements ou aménagements nécessaires. Lorsque vous choisissez **Oui,** vous pouvez spécifier le pourcentage de handicap qui peut être utilisé pour déterminer le niveau de limitation de l'employé. |
| **Informations sur la carte de séjour/permis de travail** | Saisir, au besoin, le numéro de carte de séjour, la date d'expiration du permis de travail, ainsi que l'organisme ayant délivré le permis de travail. Cette date peut générer une note automatique à l'agenda. 611<br>Afin d'éviter toute discrimination, cette information peut être masquée pour certains utilisateurs ou groupes d'utilisateurs si elle est jugée trop confidentielle. |
| | |
| **Langue de communication** | Sélectionner la langue de communication. Les langues sont définies dans la table de codes de sélection **Langue (Employé)** (code LA). |
| **Tél. domicile** | Le numéro de téléphone (au domicile) de l'employé doit respecter un format précis. 186<br>Afin d'éviter toute discrimination, cette information peut être masquée pour certains utilisateurs ou groupes d'utilisateurs si elle est jugée trop confidentielle. |
| **Tél. portable (privé)** | Le numéro du téléphone portable (privé) de l'employé doit respecter un format précis. 186<br>Afin d'éviter toute discrimination, cette information peut être masquée pour certains utilisateurs ou groupes d'utilisateurs si elle est jugée trop confidentielle. |

| Champ | Utilisation |
|---|---|
| **Adresse** | Les champs d'adresse pouvant être renseignés sont contrôlés par le format d'adresse défini pour la région d'utilisation sélectionnée dans l'établissement dans lequel le dossier de l'employé a été créé.<br>**Utilisation des outils de géolocalisation**<br>Si vous utilisez les outils de géolocalisation 559, vous pouvez afficher 566 cette information sur une carte géographique en cliquant .<br>Les outils de géolocalisation vous permettent également :<br>• de visualiser l'adresse 564 sur une carte géographique à partir des fenêtres flottantes secondaires **Informations de l'employé** ou **Informations sur le candidat** disponibles dans les événements, dans My Sigmia ou en **Gestion express;**<br>• de visualiser sur une carte les candidats ajoutés dans un recrutement.<br>**Restriction d'affichage**<br>Afin d'éviter toute discrimination, cette information peut être masquée pour certains utilisateurs ou groupes d'utilisateurs si elle est jugée trop confidentielle.<br>**Saisie des données**<br>Le code postal de l'employé doit respecter un format précis 188. |

## Définir les informations sur les communications professionnelles et les autres informations

1. Entrer les données requises dans la fenêtre **Communications professionnelles**.

   Cette fenêtre regroupe les coordonnées (par exemple, Téléphone (bureau), Téléphone portable (pro.), Numéro de poste, Adresse de courrier électronique, Télécopieur) de cet employé/candidat au bureau.

   - Le numéro de téléphone et de télécopieur doit respecter un format précis. 186
   - L'adresse de courrier électronique permet l'envoi de courriers électroniques, par exemple, par l'entremise des rappels ajoutés dans l'agenda, 601 par l'Assistant personnel, 586 par les conversations 440, par les notes automatiques (individuelles 611 et collectives 629), etc.
   - Les informations se rapportant aux communications professionnelles peuvent être visualisées dans l'annuaire des employés 745 dans My Sigmia.

2. Au besoin, ajouter des renseignements supplémentaires sur les moyens de communication dans la fenêtre flottante **Autres informations.**

   Cette fenêtre regroupe les coordonnées supplémentaires et personnelles de cet employé.

   - L'adresse de courrier électronique saisies dans la fenêtre flottante **Autres informations** peut être utilisée pour l'envoi de messages dans les conversations 440.

     1. Cliquer **Détails...**

        Résultat : Le système liste les autres informations disponibles.

     2. Cliquer **Ajouter.**

3. Sélectionner le type (par exemple, **Téléphone** pour un numéro de téléphone additionnel).
4. Saisir l'information (par exemple, le numéro de téléphone).
5. Saisir une description (par exemple, **Tél. cellulaire).**
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder les données.
7. De retour à la liste, cliquer **Quitter** pour retourner dans le dossier de l'employé.

## Définir les informations d'emploi

Entrer les données obligatoires dans la fenêtre flottante **Informations d'emploi.**

Cette fenêtre regroupe les particularités de l'emploi (date d'embauche et ancienneté, horaire, date de fin de période d'essai, etc.).

| Champ | Utilisation |
|---|---|
| **Date d'embauche / Heure d'embauche** * | Lors de la création d'un dossier d'employé, le système reporte automatiquement la date du jour dans ce champ. Modifier cette date au besoin.<br>Cette date peut générer une note automatique à l'agenda. 611<br>La date d'embauche est utilisée comme critère afin de comptabiliser des statistiques dans le bilan social. 536 |
| **Date de départ** | Tant que l'employé est toujours **Actif** (c.-à-d. à l'emploi de votre entreprise), ce champ devrait être laissée vide. Lorsque l'employé cesse de travailler pour l'entreprise, inscrire la date appropriée. Cette date peut générer une note automatique à l'agenda. 611<br>La date de départ est utilisée comme critère afin de comptabiliser des statistiques dans le bilan social 536.<br>**Date à laquelle l'employé devient inactif**<br>Si l'employé vous donne sa démission et que vous inscrivez une date de départ dans le futur, cet employé sera considéré comme **Actif** jusqu'à cette date. Passé cette date, il sera considéré comme **Inactif.**<br>**Exemple**<br>• Le 3 juin 2026, un employé vous indique qu'il prendra sa retraite le 30 octobre 2026.<br>• Le 3 juin 2026, vous saisissez le 30 octobre 2026 dans le champ **Date de départ** du dossier de l'employé.<br>• Cet employé sera considéré comme **Actif** jusqu'au 30 octobre 2026 (inclusivement).<br>• Le 31 octobre 2026, il sera considéré comme **Inactif.**<br>**Utilisation de l'état de l'employé dans les filtres et les rapports**<br>L'état de l'employé **(Actif** ou **Inactif)** sert de filtre lorsque vous cherchez un employé entre autres dans les menus **Gestion express,** 291 **Dossiers des employés** 172 ou **Recherche de personnel.** 591 Cet état est aussi particulièrement utile lors de la production de listes ou de modèles de rapports. Vous pouvez alors ajouter des conditions pour obtenir uniquement les employés actifs 529. |

| Champ | Utilisation |
| --- | --- |
| | **Impacts de la saisie d'une date de départ**<br>• Lorsque vous saisissez une date de départ et que l'employé a été affecté à un poste, la date de départ est reportée comme date de fin dans l'affectation de poste. 239<br>• Lorsque vous saisissez une date de départ et que l'employé a été affecté à une unité de travail, la date de départ est reportée comme date de fin dans l'affectation à l'unité de travail si la date de fin d'affectation à l'unité de travail est vide ou ultérieure à la date de départ. Cette règle est applicable pour des dates de départ dans le passé, en date du jour ou dans le futur. Cependant, la date de départ n'est pas reportée dans l'affectation à l'unité de travail si la date de début d'affectation à l'unité de travail est ultérieure à la date de départ de l'employé. Cette situation pourrait survenir lorsqu'on associe d'avance des employés saisonniers à des unités de travail pour les années futures.<br>• Lorsque vous saisissez une date de départ, l'ancienneté de l'employé cesse d'être calculée dans la fenêtre flottante secondaire **Ancienneté** du dossier de l'employé.<br>• Lorsque vous saisissez une date de départ et que le dossier de l'employé est associé à un dossier d'utilisateur, ce dossier d'utilisateur sera automatiquement désactivé par le système une fois que la date de départ est passée.<br><br>**Attention :** La désactivation d'un dossier d'utilisateur lié à un employé ne se fait pas immédiatement lorsque la date de départ est renseignée. Elle se fait plutôt la nuit suivant la date à laquelle le dossier d'employé devient inactif.<br><br>**Exemple 1 - Date de départ saisie à l'avance**<br>• Le 3 juin 2026, un employé vous indique qu'il prendra sa retraite le 30 octobre 2026.<br>• Le 3 juin 2026, vous saisissez le 30 octobre 2026 dans le champ **Date de départ** du dossier de l'employé.<br>• Le dossier de l'utilisateur lié à cet employé sera **Actif** jusqu'au 30 octobre 2026 (inclusivement).<br>• Dans la nuit du 31 octobre 2026, le système attribue le statut **Inactif** au dossier de l'utilisateur lié à cet employé.<br><br>**Exemple 2 - Date de départ saisie après le départ**<br>• Le 15 octobre 2026, vous saisissez le 14 octobre 2026 dans le champ **Date de départ** du dossier de l'employé.<br>• Le dossier de l'utilisateur lié à l'employé n'est pas désactivé immédiatement après la saisie de la date de départ dans le dossier de l'employé.<br>• Dans la nuit du 16 octobre 2026, le système attribue le statut **Inactif** au dossier de l'utilisateur lié à cet employé. |

| Champ | Utilisation |
|---|---|
| | **Exemple 3 - Date de départ saisie le jour de la date de départ**<br>• Le 15 octobre 2026, vous saisissez le 15 octobre 2026 dans le champ **Date de départ** du dossier de l'employé.<br>• Le dossier de l'utilisateur lié à l'employé n'est pas désactivé immédiatement après la saisie de la date de départ dans le dossier de l'employé.<br>• Dans la nuit du 16 octobre 2026, le système attribue le statut **Inactif** au dossier de l'utilisateur lié à cet employé. |
| **Date d'ancienneté** | Lors de la création d'un dossier d'employé, le système reporte dans ce champ la date inscrite dans le champ **Date d'embauche.** Modifier cette date au besoin. Cette date peut générer une note automatique à l'agenda. 611<br>La date d'ancienneté sert au calcul du nombre d'années, de mois et de jours d'ancienneté qui est affiché dans la fenêtre flottante secondaire **Ancienneté** 171 de la fiche de l'employé. Certaines entreprises s'en servent pour l'attribution des promotions ou des heures supplémentaires.<br>• Si aucune date d'ancienneté n'est saisie, l'ancienneté est calculée à partir de la date d'embauche 178 saisie dans le dossier de l'employé.<br>• L'ancienneté cesse d'être calculée dès qu'une date de départ 178 est saisie dans le dossier de l'employé.<br>Le nombre d'années et de mois d'ancienneté est reporté dans le rapport d'accident dans la fenêtre **Informations habituelles sur l'employé au moment de l'événement.**<br>L'ancienneté :<br>• est utilisée comme critère afin de comptabiliser des statistiques dans le bilan social 549;<br>• est visible dans l'entretien. |

| Champ | Utilisation |
|---|---|
| **Date d'ancienneté calculée** | La date d'ancienneté calculée et le nombre d'années, de mois ou de jours d'ancienneté calculée s'affichent en lecture seule.<br>Ces données sont calculées en fonction des options définies pour la configuration de la date d'ancienneté, entre autres :<br>• le nombre de jours ou d'heures de service qui sont comptabilisés dans compteurs de l'employé<br>• l'équivalent temps plein annuel requis pour l'employé, c'est-à-dire le nombre d'heures ou de jours qui fait en sorte qu'un employé est considéré comme étant un employé à « temps plein ».<br>La provenance de l'équivalent temps plein annuel est définie dans la fenêtre flottante principale **Informations d'emploi** du dossier de l'employé.<br>• Si l'option **Utiliser l'équivalent temps plein annuel de la configuration de la date d'ancienneté** est sélectionnée, le système utilise l'équivalent temps plein annuel défini dans la configuration de la date d'ancienneté.<br>• Si l'option **unités (h ou j)** est sélectionnée, vous pouvez saisir la quantité (en jours ou en heures) qui sera utilisée comme équivalent temps plein annuel pour cet employé. Cette option est sélectionnée lorsque l'équivalent temps plein annuel défini dans la configuration de la date d'ancienneté ne s'applique pas pour l'employé. Saisir l'équivalent temps plein annuel en fonction des règles en vigueur dans votre entreprise concernant l'inclusion ou l'exclusion des quantités requises pour les samedis et les dimanches.<br>Note : La provenance et la valeur de l'équivalent temps plein annuel peuvent être modifiées à l'aide du modèle de tâche **Modifier un champ du dossier employé** 279 dans l'Assistant personnel. |
| **Date de fin de période d'essai** | Au besoin, inscrire la date à laquelle la période d'essai de l'employé prend fin. Cette date peut générer une note automatique à l'agenda. 611<br>Dans de nombreuses entreprises, le gestionnaire planifie un entretien lorsque la période d'essai d'un employé prend fin.<br>La date de fin de période d'essai est utilisée comme critère afin de comptabiliser des statistiques dans le bilan social. 536 |
| **Raison de l'arrivée** | Au besoin, sélectionner la raison de l'arrivée.<br>Ces raisons sont définies dans la table de codes de sélection **Raison d'arrivée** (code XCG). |
| **Raison de départ** | Au besoin, sélectionner la raison de départ.<br>Ces raisons sont définies dans la table de codes de sélection **Raison de départ** (code XCH). |
| | |
| | |

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Utiliser les informations disponibles dans le poste principal? (type de contrat, métier, horaire de travail, quart de travail, convention collective)</td><td>
<ul>
<li>Cocher cette case si un poste a été affecté 239 à l'employé et s'il s'agit du poste principal de l'employé (case Est-ce le poste principal? a été cochée dans l'assignation de poste). Lorsque la case est cochée, toutes les données relatives à ce poste sont importées dans le dossier de l'employé. Si certaines informations n'ont pas été saisies dans le poste principal affecté à l'employé, la valeur <Aucun> s'affiche. Les données importées du poste sont grisées et ne peuvent pas être modifiées, à moins que la case soit décochée.</li>
</ul>
Note : Si vous cochez la case Utiliser les informations disponibles dans le poste principal, assurez-vous que la date d'historique du dossier de l'employé et les dates saisies dans l'assignation du poste principal soient cohérentes. Pour en savoir davantage à ce sujet, consultez la FAQ Comment dois-je saisir les données si je veux récupérer dans le dossier d'un employé les informations d'emploi ou de rémunération définies au poste principal? 246
<ul>
<li>Décocher cette case si aucun poste n'est affecté à l'employé ou si les informations n'ont pas été ou ne peuvent pas être saisies dans le poste principal. Saisir ensuite les informations suivantes directement dans le dossier de l'employé :
<ul>
<li>type de contrat (table UU) (ex. permanent, stagiaire),</li>
<li>métier, 728</li>
<li>horaire de travail,</li>
<li>quart de travail (table QT) (ex. jour ou soir)</li>
<li>convention collective (table SY).</li>
</ul>
</li>
</ul>
Utilisation des informations d'emploi pouvant provenir du poste dans l'application
<table>
<tr><th></th><th>Absence</th><th>Rapport d'accident de travail</th><th>Bilan social 536</th></tr>
<tr><td>Type de contrat</td><td>✓</td><td>✓</td><td>✓</td></tr>
<tr><td>Horaire de travail</td><td>✓</td><td>✓</td><td>✗</td></tr>
<tr><td>Convention collective</td><td>✗</td><td>✗</td><td>✗</td></tr>
<tr><td>Métier</td><td>✓</td><td>✓</td><td>✓</td></tr>
<tr><td>Quart de travail</td><td>✓</td><td>✓</td><td>✗</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
</table>

| Champ | Utilisation |
|---|---|
| **SIRET** * | À la création d'un dossier d'employé, le système attribue, par défaut, le site principal défini pour l'établissement 53 dans lequel le dossier est créé. En plus du nom du site, vous verrez le SIRET et le NAF (nomenclature d'activités françaises) renseignés dans le site.<br><br>Cliquez pour sélectionner un autre site défini pour l'établissement dans lequel le dossier de l'employé est créé.<br>**Utilisation dans la gestion des rapports d'accidents**<br>Le site est utilisé dans la gestion des rapports d'accidents.<br>Si un rapport d'accident est ajouté pour un employé donné, le site attribué à cet employé est reporté automatiquement dans le rapport d'accident. Cependant, le site reporté par défaut peut être modifié au besoin, par exemple si l'accident ne s'est pas produit dans le site habituel de l'employé.<br>**Utilisation par les outils de géolocalisation**<br>Le site est utilisé par les outils de géolocalisation. 559 L'adresse saisie dans le site 54 défini au niveau 4 de la structure administrative (Etablissement) détermine l'adresse du lieu de travail.<br>Ces outils se servent de l'adresse saisie dans le site sélectionné et de l'adresse au domicile de l'employé 177 saisie dans son dossier :<br>• lors de l'ajout d'événements afin :<br>o d'afficher sur une carte 564 l'adresse de l'employé;<br>o de calculer les distances et les durées de déplacement 564 (selon plusieurs modes de transport) entre le domicile et le lieu de travail d'un employé.<br>• pendant le processus du recrutement afin :<br>o de déterminer le lieu de travail du poste à pourvoir;<br>o d'afficher sur une carte les candidats ayant soumis leur candidature à un recrutement;<br>o de calculer les distances et les durées de déplacement (selon plusieurs modes de transport) entre le domicile et le lieu de travail précisé dans le recrutement. |
| **Catégorie socioprofessionnelle** | Sélectionner le code requis. Ces codes sont définis dans la table de codes de sélection **Catégorie de métier** (code Z8).<br>En France, les catégories socioprofessionnelles peuvent être utilisées dans le bilan social. 536 |
| **Type de temps** | Sélectionner le code requis. Ces codes sont définis dans la table de codes de sélection **Type de temps (Employé)** (code YY).<br>Le type de temps attribué à l'employé est reporté dans l'absence ou le rapport d'accident.<br>Le type de temps est utilisé comme critère afin de comptabiliser des statistiques dans le bilan social. 536 |

| Champ | Utilisation |
|---|---|
| **Mobilité géographique** | Sélectionner le code requis.<br>Ces codes sont définis dans la table de codes de sélection **Mobilité géographique (Employé)** (MB).<br>Le code de mobilité géographique peut être :<br>• reporté dans l'entretien si le type d'entretien permet l'affichage de ce sujet. Si la mobilité géographique est modifiée dans l'entretien, le changement sera reporté dans le dossier de l'employé correspondant.<br>• reporté dans l'entretien de recrutement si l'employé a posé sa candidature à un recrutement. Si la mobilité géographique est modifiée dans l'entretien de recrutement, le changement sera reporté dans le dossier de l'employé correspondant.<br>• saisi dans l'entretien de recrutement si un candidat pose sa candidature à un recrutement. Si le candidat est embauché, la mobilité géographique précisée dans l'entretien de recrutement est reportée dans le nouveau dossier d'employé créé à la suite de l'approbation de la demande d'embauche. |
| **Supérieur hiérarchique de l'employé** | Préciser qui est le supérieur hiérarchique de cet employé :<br>• un autre employé,<br>• un poste 121 précis dans la structure organisationnelle 96,<br>• le poste parent du poste principal 243 de l'employé s'il en a un.<br>Cocher **Aucun** si cet employé n'a aucun supérieur hiérarchique.<br>Cette fonctionnalité est utile notamment pour les documents fusionnés 464 transmis par courrier électronique, y compris l'envoi automatisé par l'Assistant personnel. 692 Une fonctionnalité permet en effet d'envoyer une copie par courriel du document aux supérieurs hiérarchiques des employés à qui l'on envoie un courriel.<br> **Attention :** Si le supérieur hiérarchique d'un employé est un poste de la structure organisationnelle et que plusieurs personnes occupent ce poste, l'employé aura plusieurs supérieurs hiérarchiques. |

| Champ | Utilisation |
|---|---|
| | **Note :** Si vous sélectionnez l'option **Poste** ou **Poste parent du poste principal,** vous pouvez visualiser à l'écran le ou les supérieurs hiérarchiques de l'employé.<br>• Si plusieurs employés ont été assignés au poste sélectionné ou au poste parent du poste principal de l'employé, tous les supérieurs sont affichés.<br>• Si aucun employé n'a été assigné au poste sélectionné ou au poste parent du poste principal de l'employé, la mention « Aucun employé assigné au poste » s'affiche.<br>• Si l'option **Poste parent du poste principal** a été sélectionnée, mais que l'employé n'a aucun poste principal, la mention « Aucun poste principal assigné à cet employé » s'affiche.<br> **Prise en compte des historiques**<br>• Si vous accédez à l'historique courant, le ou les supérieurs hiérarchiques sont affichés en fonction de la date du jour.<br>• Si vous accédez à un historique passé ou futur, le ou les supérieurs hiérarchiques sont affichés en fonction de la date de l'historique.<br>**Exemples**<br>• Le 8 juin 2020, vous consultez l'historique courant d'un l'employé. Vous verrez les employés assigné au poste sélectionné ou au poste parent du poste principal en date du 8 juin 2020.<br>• Le 8 juin 2020, vous consultez l'historique futur de l'employé daté du 1er janvier 2021. Vous verrez les employés assignés au poste sélectionné ou au poste parent du poste principal en date du 1er janvier 2021. |
| **ETP** | Indiquer l'équivalent temps plein (ETP) de l'employé.<br>**Exemples de saisie**<br>• Saisir 1 si l'employé travaille à temps plein.<br>• Saisir 0,8 si l'employé travaille 4 jours semaine, alors qu'un employé à temps plein travaille 5 jours semaine.<br>L'ETP est utilisé afin de calculer le le nombre d'employés ayant dépassé les seuils. |

## Enregistrer le dossier

Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le dossier de l'employé ou cliquer sur l'icône , puis choisir l'une des options suivantes : **Enregistrer et rester** (pour enregistrer le dossier de l'employé courant, puis demeurer dans ce dossier) ou **Enregistrer et ajouter** (pour enregistrer le dossier de l'employé courant et en ajouter un autre).



**Note :** Un paramètre d'entreprise vous permet de configurer quel historique[189] doit s'afficher après que l'utilisateur clique **Enregistrer et rester** dans le dossier de l'employé.

## Comment s'effectue la validation des numéros de téléphone et de télécopieur?

Le numéro de téléphone saisi doit être compatible avec la région d'utilisation de l'employé. La région d'utilisation de l'employé est définie dans le niveau 4 de la structure administrative (Etablissement) dans lequel le dossier de l'employé est créé.

Les validations de format et de longueur maximale s'effectuent dans les champs suivants du dossier de l'employé :

| Champ | Fenêtre flottante principale |
|---|---|
| Tél. domicile[176] | Détails personnels |
| Tél. portable (privé)[176] | Détails personnels |
| Tél. bureau[177] | Communications professionnelles |
| Tél. portable (pro.)[177] | Communications professionnelles |
| Télécopieur[177] | Communications professionnelles |



**Attention :** Lorsque vous saisissez des numéro de téléphone ou de télécopieur supplémentaires dans les autres informations[177] :

- Sigmia ne valide pas le format permis par la région d'utilisation de l'employé.
- Le nombre de caractères permis pour ces numéros est de 50.

### Validations du numéro de téléphone en fonction de la région d'utilisation

| Région d'utilisation | Format/Longueur maximale |
|---|---|
| Canada (ou toute province du Canada) | Le logiciel accepte entre 7 et 12 chiffres, que ces chiffres soient séparés par - ou espace ou point ou que tous les chiffres soient collés les uns aux autres.<br>Un format d'affichage est automatiquement appliqué, par exemple :<br>• Si 7 chiffres sont saisis, le format d'affichage est 000-0000.<br>• Si 10 chiffres sont saisis, le format d'affichage est (000) 000-0000.<br>• Si 11 chiffres sont saisis, le format d'affichage est +0 (000) 000-0000.<br>• Si 12 chiffres sont saisis, le format d'affichage est +00 (000) 000-0000. |
| Afrique | Aucun format spécial. Le logiciel accepte de 1 à 30 chiffres et les caractères suivants : espace,-, (, ), +, / |
| Congo | (voir Afrique) |

| Région d'utilisation | Format/Longueur maximale |
|---|---|
| Europe | Aucun format spécial. Le logiciel accepte de 1 à 30 chiffres et les caractères suivants : espace,-, (, ), +, /<br><br> **Attention :** Si vous avez activé l'authentification multifacteur pour les demandes de signature 411 ET que vous avez créé des dossiers d'employés/candidats dans un niveau 4 de la structure administrative (Etablissement) où la région d'utilisation est Europe, assurez-vous de saisir l'indicatif national avec le + au début du numéro pour permettre l'envoi des codes de vérification par téléphone. |
| Allemagne | (voir Europe) |
| Autriche | (voir Europe) |
| Danemark | (voir Europe) |
| Espagne | (voir Europe) |
| Finlande | (voir Europe) |
| France | Aucun format spécial. Le logiciel accepte de 9 à 30 chiffres et les caractères suivants : espace,-, (, ), +, / |
| Grèce | (voir Europe) |
| Haïti | • Si 8 chiffres sont saisis, le format d'affichage est : 00 00 0000.<br>• Si 11 chiffres sont saisis, le format d'affichage est : (000) 00 00 0000.<br>Le logiciel accepte 8 ou 11 chiffres, que ces chiffres soient séparés par un tiret (-), un espacement ou un point ou que tous les chiffres soient collés les uns aux autres. |
| Irlande | (voir Europe) |
| Italie | (voir Europe) |
| Luxembourg | Aucun format spécial. Le logiciel accepte de 1 à 20 chiffres et les caractères suivants : espace,-, (, ), +, / |
| Pays-Bas | (voir Europe) |
| Portugal | (voir Europe) |
| Royaume-Uni | (voir Europe) |
| Suède | (voir Europe) |
| Suisse | (voir Europe) |

| Région d'utilisation | Format/Longueur maximale |
|---|---|
| Etats-Unis | Le logiciel accepte entre 7 et 12 chiffres, que ces chiffres soient séparés par - ou espace ou point ou que tous les chiffres soient collés les uns aux autres.<br>Un format d'affichage est automatiquement appliqué, par exemple :<br>• Si 7 chiffres sont saisis, le format d'affichage est 000-0000.<br>• Si 10 chiffres sont saisis, le format d'affichage est (000) 000-0000.<br>• Si 11 chiffres sont saisis, le format d'affichage est +0 (000) 000-0000.<br>• Si 12 chiffres sont saisis, le format d'affichage est +00 (000) 000-0000. |

**Attention :** Si vous avez activé l'authentification multifacteur pour les demandes de signature 411 ET que vous devez saisir un numéro étranger dans des dossiers d'employés/candidats, assurez-vous d'entrer le symbole +, suivi de l'indicatif national et du numéro de téléphone.

**Exemples**

- Si un numéro français doit être ajouté dans le dossier d'un employé/candidat dont le dossier est créé dans la région d'utilisation Canada (ou toute province du Canada), il faut saisir +33 1 77 32 16 00. Le format d'affichage est + 3 (317) 732-1600.
- Si un numéro canadien doit être ajouté dans le dossier d'un employé/candidat dont le dossier est créé dans la région d'utilisation France, il faut saisir +1 (514) 352-3814.

### Comment s'effectue la validation des codes postaux dans l'adresse?

Les codes postaux saisis doivent être compatibles avec la région d'utilisation sélectionnée dans l'établissement dans lequel le dossier de l'employé a été créé :

| | Longueur maximale | Format |
|---|---|---|
| **Afrique** | 6 | aucun format spécifique |
| **Canada (toutes les provinces)** | 6 | A0A0A0 |
| **Luxembourg** | 5, 7 ou 8 caractères | 00000 ou A-00000 ou AA-00000 |
| **Ailleurs** | 5 | 00000 |
| **Haïti** | 6 | AB1234 (2 lettres suivi de 4 chiffres) |

## Imprimer un dossier d'employé

Barre de menus : **RH global** Menu : **Salariés > Dossiers des employés**

Vous pouvez imprimer les informations figurant dans le dossier d'un employé.

**Attention :** Pour que le bouton d'impression soit visible dans le dossier d'un employé, un modèle d'impression d'écran doit avoir été créé, puis ce modèle doit être ajouté dans la configuration des documents produits par le système.

1. Choisir **Salariés > Dossiers des employés** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer l'hyperlien du dossier requis.
3. Cliquer ou **Imprimer** dans le bas de l'écran.

**Note :** Si l'utilisateur a uniquement un droit en Lecture seule dans le dossier d'un employé, l'icône n'est pas visible; l'impression peut uniquement être faite à l'aide du bouton **Imprimer** dans le bas de l'écran.

4. Si plusieurs modèles d'impression d'écran ont été créés, sélectionner le modèle requis, puis cliquer **Produire.**

**Note :** Tous les modèles d'impression d'écran créés peuvent être sélectionnés, même si l'utilisateur n'a pas de droit en Lecture sur ce modèle. Si le modèle d'impression d'écran comprend des champs que l'utilisateur ne doit pas visualiser (par ex. salaire de l'employé), l'utilisateur ne verra pas ces informations une fois l'impression faite.

Résultat : L'impression s'affiche dans un nouvel onglet du navigateur.

## Gérer les historiques d'un dossier d'employé

Barre de menus : **RH global** Menu : **Salariés > Dossiers des employés**

Pour chaque dossier d'employé 169, il peut y avoir des historiques distincts. Les historiques du dossier d'employé remplissent deux fonctions :

- Ils servent à conserver une trace des modifications 191 qui ont été apportées à un dossier d'employé.
- Ils servent à planifier quand une modification s'appliquera. 192 Cette fonctionnalité est particulièrement utile pour les augmentations salariales futures des employés.

**Note :** En utilisant les événements de type **Augmentation salariale annuelle,** 203 vous pouvez aussi créer des historiques futurs dans les dossiers des employés afin de déterminer la date à laquelle l'augmentation salariale aura lieu. De plus, les historiques peuvent également être créés à partir d'une tâche dans l'Assistant personnel. 287

Les historiques d'un dossier d'employé sont en quelque sorte des « photographies » qui donnent un aperçu de la situation d'un employé à une date précise. Lorsque vous accédez au dossier d'un employé, vous visualisez, par défaut, l'historique actif du dossier de l'employé, c'est-à-dire l'historique qui est en vigueur à la date de consultation. Cependant, vous pouvez consulter 191 les historiques passés ou futurs qui auraient pu être créés dans la fenêtre flottante secondaire **Historique.** Vous pouvez également visualiser les changements apportés aux valeurs des champs d'historique du dossier d'employé en utilisant l'hyperlien **Chronologie des champs d'historique** figurant dans la fenêtre flottante secondaire **Historique.**

**Attention** : Dès que vous avez de multiples historiques dans le dossier d'un employé, certaines restrictions 191 s'appliquent quant aux changements qui sont répliqués ou non d'un historique à un autre.

## Distinction entre champs historisés et champs non historisés dans le dossier d'un employé

Le dossier de l'employé comprend des **champs historisés** 190 et des **champs non historisés** 190 :



**Note :** Vous pouvez désactiver, par un paramètre d'entreprise, le message qui vous demande si vous voulez conserver ou non un nouvel historique pour un changement apporté dans un champ historisé. Un autre paramètre d'entreprise vous permet de configurer quel historique doit s'afficher après que l'utilisateur clique **Enregistrer et rester** 185 dans le dossier de l'employé.

### Champs historisés

Lorsque vous modifiez un champ historisé, le système vous demande, à l'enregistrement du dossier de l'employé, si vous voulez conserver un nouvel historique pour ce changement. Vous avez toujours le choix de modifier l'historique actif ou de créer un nouvel historique.

#### Exemple - Modification de l'historique actif - Erreur de frappe

1. Vous saisissez 3000 € comme salaire annuel brut total dans le dossier d'un employé, alors que le salaire réel de cet employé est 30 000 €.
2. Afin de corriger cette erreur, vous saisissez le salaire réel de l'employé dans le champ **Salaire annuel brut total.**
3. À l'enregistrement du dossier de l'employé, le système affiche la fenêtre **Changement d'historique.**
4. Comme vous ne voulez pas conserver un historique pour ce genre de changement, choisissez l'option **Modifier l'enregistrement d'historique courant,** puis cliquez **OK.**

   Résultat : Dans ce cas, l'historique est modifié et aucun nouvel historique n'est créé.

#### Exemple - Création d'un nouvel historique - Augmentation salariale

1. Dans l'historique actif du dossier de l'employé, le salaire annuel brut total est de 30 000 €.
2. Le salaire de cet employé passe à 33 000 €.
3. Afin de tenir compte de cette augmentation de salaire, vous saisissez le nouveau salaire de l'employé dans le champ **Salaire annuel brut total.**
4. À l'enregistrement du dossier de l'employé, le système affiche la fenêtre **Changement d'historique.**
5. Comme vous voulez conserver un historique pour ce genre de changement, choisissez l'option **Créer un nouvel enregistrement d'historique avec les informations courantes,** précisez la date à laquelle ce changement s'applique, la raison du changement, puis cliquez **OK.**

   Résultat : Dans ce cas, un nouvel historique est créé, mais le changement sera applicable uniquement à la date précisée.

### Champs non historisés

Lorsque vous modifiez un champ non historisé, le système ne vous demande pas, à l'enregistrement du dossier de l'employé, si vous voulez conserver un nouvel historique pour ce changement.

Si vous créez de multiples historiques pour un dossier d'employé, les champs non historisés ont la même valeur à travers tous les historiques, c'est-à-dire que si vous modifiez un champ non historisé, ce changement sera effectué dans tous les historiques du dossier de l'employé.

## Restriction concernant les historiques du dossier d'employé

Lorsque vous modifiez ou créez un historique du dossier d'employé, tous les changements concernant les champs historisés **ne sont pas répliqués** dans les autres historiques du dossier de l'employé.

**Exemple - Changement de salaire en cours d'année**

En date du 22 août 2022, il y a trois historiques dans un dossier d'employé :

- Un historique passé (Premier janvier 2021). Le salaire horaire de l'employé était de 20 €.
- Un historique actif (Premier janvier 2022). Le salaire horaire de l'employé est de 21 €.
- Un historique futur (Premier janvier 2023) qui définit le nouveau salaire de l'employé pour 2023. En date du premier janvier 2023, le salaire horaire de l'employé sera de 22 €.

Le 22 août 2022, l'employé obtient une promotion et son salaire horaire passe à 24 €. Vous modifiez l'historique actif (Premier janvier 2022) afin de changer le salaire de l'employé. Lorsque le système affiche la fenêtre **Changement d'historique,** choisissez l'option **Créer un nouvel enregistrement d'historique avec les informations courantes,** précisez la date à laquelle ce changement s'applique (22 août 2022), la raison du changement, puis cliquez **OK.**

Résultat : Le dossier de l'employé comprend maintenant quatre (4) historiques :

- Premier janvier 2021où le salaire horaire était de 20 €.
- Premier janvier 2022 où le salaire horaire était de 21 €.
- 22 août 2022 où le salaire horaire est de 24 €.
- Premier janvier 2023 où le salaire horaire est de 22 €. Vous **devrez** modifier manuellement cet historique afin que le salaire reflète l'augmentation annuelle que l'employé a obtenu dans son nouveau poste.

**Exemple - Changement de salaire dans un historique futur**

En date du 22 août 2022, il y a trois historiques dans un dossier d'employé :

- Un historique passé (Premier janvier 2021).
- Un historique actif (Premier janvier 2022).
- Un historique futur (Premier janvier 2023) qui définit le nouveau salaire de l'employé pour 2023.

Le 22 août 2022, vous modifiez l'historique futur (2023-01-01) afin de modifier le nouveau salaire de l'employé, car une erreur s'y était glissée. Lorsque le système affiche la fenêtre **Changement d'historique,** choisissez l'option **Modifier l'enregistrement d'historique courant.**

Résultat :

- Le nouveau salaire de l'employé figure uniquement dans l'historique futur du 2023-01-01.
- Le nouveau salaire de l'employé ne figure pas dans les historiques du premier janvier 2021 et du premier janvier 2022 et le salaire courant demeure en vigueur.

## Consulter l'historique des changements

Vous pouvez consulter l'historique des changements apportés au dossier de l'employé dans la fenêtre flottante secondaire **Historique.** Cette fenêtre liste sommairement les changements avec la date et la raison du changement (ex. augmentation salariale). Vous pouvez cependant visualiser le dossier de l'employé complet pour chacun de ces historiques.

1. Choisir **Salariés > Dossiers des employés** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Faire une recherche 172 pour repérer le dossier de l'employé.

3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Historique,** cliquer la date de l'historique requis pour visualiser le dossier de l'employé complet correspondant à cette date.
4. Cliquer **Annuler** pour sortir du dossier de l'employé sans apporter de changement à l'historique.

## Conserver un historique des changements apportés au dossier de l'employé

Il est parfois souhaitable de conserver une trace des modifications apportées au dossier de l'employé, par exemple si l'administrateur RH veut conserver un historique des changements de salaire.

1. Choisir **Salariés > Dossiers des employés** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Faire une recherche 172 pour repérer le dossier de l'employé.
3. Apporter les changements requis.

   Résultat : S'il s'agit d'un changement dans un des champs historisés 191 du dossier de l'employé, le système affiche une fenêtre **Changement d'historique.**
4. S'il n'est pas nécessaire de conserver une trace des modifications, sélectionner **Modifier l'enregistrement d'historique courant** et cliquer **Appliquer le choix sélectionné.** Ce choix aura pour effet de modifier directement le dossier de l'employé sans qu'aucune trace en soit conservée dans la fenêtre flottante secondaire **Historique.**
5. Si une trace des modifications doit être conservée :
   - Sélectionner **Créer un nouvel enregistrement d'historique avec les informations suivantes.**
   - Inscrire la date du changement (c'est-à-dire, la date à partir de laquelle le changement est valide (la valeur implicite est la date du jour).
   - Choisir la raison du changement (le code provient de la table de codes de sélection **Raison de changement d'historique** (code CH).
   - Cliquer **Appliquer le choix sélectionné.**
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le dossier de l'employé.

## Déterminer la date d'application d'un changement dans un dossier d'employé

Il existe plusieurs façons de déterminer quand une modification s'appliquera :

- à la saisie de cette modification 192
  (ex. vous avez saisi une augmentation de salaire et voulez qu'elle s'applique au début du mois prochain);
- en allant modifier un enregistrement d'historique existant 193
  (ex. vous avez défini une augmentation de salaire pour le mois prochain, mais avez eu le feu vert pour l'appliquer dès ce mois-ci).

### Déterminer la date d'application d'un changement dans un dossier d'employé

1. Choisir **Salariés > Dossiers des employés** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Faire une recherche 172 pour repérer le dossier de l'employé.
3. Apporter les changements requis.

   Résultat : S'il s'agit d'un changement dans un des champs historisés 191 du dossier de l'employé, le système affiche une fenêtre **Changement d'historique.**

4. Sélectionner **Créer un nouvel enregistrement d'historique avec les informations suivantes.**
5. Inscrire la date du changement (c'est-à-dire la date à partir de laquelle le changement est valide).
6. Choisir la raison du changement.

   Note : Le code provient de la table de codes de sélection **Raison de changement d'historique** (code CH).
7. Sélectionner **Appliquer le choix sélectionné.**

**Modifier la date d'application d'un changement dans un dossier d'employé**

1. Choisir **Salariés > Dossiers des employés** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Faire une recherche 172 pour repérer le dossier de l'employé.
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Historique,** cliquer l'enregistrement d'historique à modifier.
4. Modifier la date à partir de laquelle le changement est valide (il s'agit de la date se trouvant dans le haut de l'écran, sous le libellé **Historique actif de l'employé).**
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le changement.
6. Sélectionner **Créer un nouvel enregistrement d'historique avec les informations suivantes.**
7. Inscrire la date du changement (c'est-à-dire la date à partir de laquelle le changement est valide).
8. Choisir la raison du changement.

   Note : Le code provient de la table de codes de sélection **Raison de changement d'historique** (code CH).
9. Sélectionner **Appliquer le choix sélectionné.**
10. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le dossier de l'employé.

## Supprimer un historique

Vous pouvez supprimer un historique, par exemple, s'il a été ajouté par erreur.



**Attention :** Le premier historique d'un employé ne peut pas être supprimé. Si vous tentez de supprimer le premier historique, le message d'erreur suivant s'affiche : « Cet enregistrement contient les informations originales de l'employé. Vous ne pouvez pas le détruire. »

1. Choisir **Salariés > Dossiers des employés** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Faire une recherche 172 pour repérer le dossier de l'employé.
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Historique,** cliquer .
4. Sélectionner l'historique devant être supprimé.
5. Cliquer **Supprimer.**
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le dossier de l'employé.

## Quand je supprime un historique, j'ai un message d'erreur qui indique que l'intégrité des informations du module Planning sera compromise. Pourquoi ai-je ce message et que dois-je faire?

Le message d'erreur suivant peut s'afficher lorsque vous tentez de supprimer un historique :

| Opération | Message d'erreur |
|---|---|
| Suppression d'un historique | Suppression de l'historique de l'employé impossible, car l'intégrité des informations du module Planning serait compromise.<br><br>Vous faites la suppression à partir d'un historique qui contient une date :<br>1) qui est comprise dans au moins une période de calendrier dont l'état est « Fermée » ou « Scellée ».<br>2) dans une feuille de temps de l'employé dont le statut est « Approuvée » ou « En attente d'approbation ». |

### Pourquoi vous avez ces messages d'erreur

**Raison 1**
L'historique ne peut pas être supprimé, car il s'applique à une date pour laquelle l'employé a une feuille de temps dont le statut est « Approuvée » ou « En attente d'approbation ».

**Raison 2**
Sigmia empêche les utilisateurs d'effectuer certaines opérations lorsque les données du module GTA avancée (heures travaillées, etc.) ont été envoyées à un système externe (par exemple, à un système de paie). Des messages d'erreur s'affichent quand les données dans Sigmia ne doivent plus être modifiées, car elles doivent correspondre à celles envoyées au système externe.



**Note :** Lorsque vous voyez ces messages d'erreur, il est possible qu'un administrateur ait modifié l'état des périodes de calendrier 726 pour que cet état soit « Fermée » ou « Scellée ». Ces périodes de calendrier sont celles qui figurent dans le calendrier sélectionné dans le paramètre **Calendrier sur lequel les périodes de la GTA sont basées** dans le modèle de gestion du temps attribué à l'employé.

D'autres validations sont mises en place lorsque l'administrateur modifie l'état des périodes de calendrier. Pour tous les détails, consultez la rubrique Impacts de l'état des périodes de calendrier sur la GTA avancée.

### Ce que vous devez faire

Tout dépend de la situation.

| Situation | Explication |
|---|---|
| Employé a une feuille de temps dont le statut est « En attente d'approbation » | 1. Supprimer la feuille de temps dont le statut est « En attente d'approbation ».<br>2. Supprimer l'historique comprenant l'horaire de travail erroné.<br>3. Ajouter un nouvel historique comprenant le bon horaire de travail à la date à laquelle l'horaire de travail doit entrer en vigueur.<br>4. Générer de nouveau la feuille de temps supprimée précédemment. |
| Employé a une feuille de temps dont le statut est « Approuvée » | 1. Ajouter un nouvel historique comprenant l'horaire de travail requis à la date à laquelle l'horaire de travail doit entrer en vigueur.<br>2. Au besoin, un correcteur de feuilles de temps peut modifier manuellement a feuille de temps qui est erronée. |

**Exemple**

- Dans son dossier d'employé, Charles Leblanc a un horaire de 5 jours de travail par semaine depuis le 1er mars 2024, tel qu'indiqué dans la date de l'historique.
- À compter du 1er août 2024, Charles Leblanc doit être associé à un horaire de 4 jours de travail par semaine. Cet employé ne travaille pas le **vendredi.**
- Dans le modèle de gestion du temps attribué à Charles Leblanc, on a choisi un calendrier mensuel dans le paramètre **Calendrier sur lequel les périodes de la GTA sont basées.**
- Le 22 juillet 2024, un gestionnaire sélectionne un horaire de 4 jours de travail par semaine dans le dossier d'employé de Charles Leblanc. Le gestionnaire sélectionne par erreur un horaire de travail qui indique que l'employé ne doit pas travailler le **mercredi.** Après avoir enregistré, le gestionnaire ajoute un nouvel historique en date du 1er août 2024.
- La feuille de temps de Charles Leblanc est générée pour le mois d'août. Elle indique (à tort) que l'employé ne travaille pas le mercredi.
- Le er août 2024, Charles Leblanc accède à sa feuille de temps et constate qu'il n'a aucun temps travaillé pour le mercredi, mais qu'il a du temps travaillé pour le vendredi.
- Il rapporte ce problème à un gestionnaire.
- Le gestionnaire ne peut pas supprimer l'historique inexact qui comprend l'horaire de 4 jours de travail par semaine (avec un jour non travaillé le mercredi). Sigmia affiche le message d'erreur 194.
- Le gestionnaire doit :
    - Supprimer la feuille de temps erronée du mois d'août 2024.
    - Supprimer l'historique comprenant l'horaire de travail erroné.
    - Ajouter un nouvel historique (en date du 1er août 2024) qui comprend l'horaire de 4 jours de travail par semaine (avec un jour non travaillé le vendredi).
    - Générer de nouveau la feuille de temps supprimée précédemment.

## Définir l'approbation des changement d'informations personnelles

Barre de menus : **RH global** Menu : **Salariés > Dossiers des employés**

Ces paramètres définissent qui peut approuver les demandes de changement d'informations personnelles qui sont effectuées dans le module My Sigmia **(Mon dossier d'employé > Demande de modification de mon profil personnel)**. L'approbation de ces demandes de changement se fait dans le module My Sigmia **(Mon dossier d'employé > Approbation des demandes de changement d'informations).**



**Note :** Vous pouvez également permettre à vos employés de saisir leurs propres contacts en cas d'urgence 247 à partir du menu **Mon dossier d'employé > Contact en cas d'urgence.** Contrairement aux autres modifications dans le profil personnel, les changements apportés aux contacts en cas d'urgence à partir du module My Sigmia n'ont pas besoin d'être approuvés. Ils sont enregistrés automatiquement dans le dossier d'employé et le gestionnaire RH peut les visualiser dès que l'employé a sauvegardé dans My Sigmia.

**Attention :** Les limitations suivantes s'appliquent aux demandes de changement d'informations personnelles :

- Ces demandes permettent aux employés de modifier seulement certains champs standards dans les détails personnels 174 et les communications professionnelles 177 du dossier de l'employé, par exemple, l'adresse, le téléphone au domicile, le téléphone portable (privé).
- Si des champs utilisateurs ont été ajoutés dans les fenêtres flottantes principale **Détails personnels** et **Communications professionnelles** du dossier de l'employé, les employés ne peuvent pas visualiser les valeurs contenues dans ces champs dans la demande de changement d'informations personnelles.
- Lorsque ces demandes sont approuvées, aucun nouvel historique n'est créé dans le dossier de l'employé, par exemple, si un changement d'adresse est approuvé.

Au besoin, un écran utilisateur (disponible dans My Sigmia) peut être créé si vous voulez que les employés fassent une demande de changement d'informations personnelles sur un champ standard non permis (par exemple, le champ **Salutations)** ou un champ utilisateur ajouté dans les détails personnels (par exemple, un champ réservé à l'adresse personnelle de courrier électronique) ou si les demandes approuvées doivent créer un nouvel historique dans le dossier de l'employé. Si ce type de personnalisation vous intéresse, veuillez communiquer avec notre service des ventes, car du paramétrage supplémentaire est nécessaire.

## Définir les paramètres d'approbation des demandes de changement d'informations personnelles dans le dossier d'un employé

1. Choisir **Salariés > Dossiers des employés** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer **Ajouter** ou cliquer l'employé dont la fiche est à modifier.

   Résultat : L'écran s'ouvre sur la fiche d'employé.
3. Entrer les données requises dans la fenêtre flottante **Demande de changement d'informations personnelles :**

| Champ | Description |
|---|---|
| **Personne chargée d'approuver les demandes de changement d'informations personnelles** | Choisir l'approbateur des demandes de changement d'informations personnelles. Pour que le nom d'un employé s'affiche dans cette liste déroulante, il faut que la case **Cet employé est un approbateur de demandes de changement d'informations personnelles** soit cochée dans le dossier de cet employé.<br><br> **Note :** Si on conserve la valeur **<Aucun>,** tous les employés qui ont été désignés comme étant approbateur des demandes de changement d'informations personnelles pourront approuver les demandes de changement de cet employé. |
| **Approuver automatiquement les demandes de changement d'informations personnelles** | Cocher cette case si les demandes de changement d'informations personnelles peuvent être automatiquement approuvées. |
| **Cet employé est un approbateur de demandes de changement d'informations personnelles** | Cocher cette case si l'employé est un approbateur de demandes de changement d'informations personnelles. Le nom de cet employé est alors affiché dans la liste déroulante **Personne chargée d'approuver les demandes de changement d'informations personnelles.**<br><br>Lorsque cette case est cochée dans le dossier d'un employé, l'utilisateur relié à cet employé peut avoir accès au menu **Mon dossier d'employé > Approbation des demandes de changement d'informations** dans My Sigmia. |

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le dossier de l'employé.

### Modifier les paramètres d'approbation des demandes de changement d'informations personnelles en lot avec l'Assistant personnel

Si les paramètres d'approbation des demandes de changement d'informations personnelles doivent être modifiés en lot pour plusieurs employés, l'administrateur peut créer une tâche planifiée afin de mettre à jour massivement ces informations. À l'aide des conditions définies dans la tâche planifiée, vous pourrez par exemple attribuer massivement un nouvel approbateur au départ d'un employé. La tâche à utiliser est **Modifier un champ du dossier d'employé.** 279

# Gérer la rémunération des employés

### Comment puis-je gérer la rémunération des employés?

Il existe plusieurs méthodes pour gérer la rémunération des employés dans Sigmia.

| Méthode | Explications |
|---|---|
| Saisir la rémunération directement dans le dossier des employés | Vous pouvez alors :<br>• utiliser la rémunération rattachée au poste affecté à l'employé; 199<br>• utiliser l'une des échelles salariales en vigueur dans l'entreprise; 199<br>• définir manuellement le taux horaire, le nombre d'heures par période de paie et le nombre de périodes de paie. 200 |
| Modifier en lot à l'aide de l'Assistant personnel | Vous pouvez utiliser les tâches suivantes :<br>• **Changement d'échelon;** 284<br>• **Changement de salaire;** 285<br>• **Ajouter un autre avantage.** 286 |
| Importer les données | Vous pouvez utiliser l'import standard pour mettre à jour périodiquement la rémunération de plusieurs employés à la fois, par exemple, en provenance d'un système de paie. |
| Utiliser l'événement **Augmentation salariale annuelle** | Si votre entreprise utilise les échelles salariales avec intervalles, 95 vous pouvez calculer le pourcentage d'augmentation annuelle versé aux employés avec l'événement **Augmentation salariale annuelle.** 203 Ce pourcentage d'augmentation est calculé en fonction :<br>• de la cote de rendement attribuée à l'employé dans l'événement **Augmentation salariale annuelle;**<br>• du compa-ratio de l'employé, c'est-à-dire de la position, exprimée en pourcentage, du salaire courant d'un employé par rapport au salaire milieu de son échelle salariale. Le compa-ratio (%) d'un employé s'obtient à l'aide du calcul suivant : Salaire actuel de l'employé / Échelle salariale (Milieu) x 100. |
| Utiliser l'événement **Grille de calcul de rémunération** | Avec les échelles de rémunération variable 233 et les grilles de calcul de rémunération, 227 vous pouvez calculer les primes versées aux employés. Ces primes sont calculées en fonction de la performance des employés par rapport aux cibles pré-établies sur diverses composantes. |

## Est-ce que la rémunération a une incidence sur d'autres modules?

Oui.

- Si vous créez des modèles de rapports, vous pouvez obtenir des statistiques sur la rémunération des employés.
- Si vous utilisez les modèles de documents, 646 vous pouvez aviser les employés des augmentations qu'ils ont eues pour une année donnée.
- À partir du dossier de l'employé, vous pouvez visualiser un graphique 201 illustrant l'évolution salariale de cette personne.
- Si vous utilisez le module **Formation,** la rémunération figurant dans les dossiers des employés peut être utilisée pour calculer les coûts salariaux engendrés par les inscriptions aux sessions de formation.

## Saisir le détail de la rémunération d'un employé

Barre de menus : **RH global** Menu : **Salariés > Dossiers des employés**

Il existe plusieurs façons de définir la rémunération d'un employé :

- en utilisant la rémunération rattachée au poste affecté à l'employé; 199
- en utilisant l'une des échelles salariales en vigueur dans l'entreprise; 199
- en définissant manuellement le taux horaire, le nombre d'heures par période de paie et le nombre de périodes de paie. 200

La rémunération peut aussi inclure différents avantages financiers, 200 par exemple le remboursement des frais d'une connexion Internet résidentielle, une allocation de stationnement, le paiement d'un téléphone portable, etc. Ces avantages sont définis comme une sous-entrée de la rémunération de l'employé.

1. Choisir **Salariés > Dossiers des employés** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer **Ajouter** ou cliquer l'employé dont le dossier est à modifier.

   Résultat : L'écran s'ouvre sur le dossier de l'employé.
3. Lorsque l'employé est affecté à un poste qui est son poste principal (c'est-à-dire la case **Est-ce le poste principal?** a été cochée dans l'assignation de poste), 243 vous pouvez importer, dans la fenêtre flottante **Rémunération,** la rémunération définie dans le poste 129 assigné à l'employé 239. Cocher les cases pour lesquelles vous voulez utiliser la valeur définie dans le poste principal assigné à l'employé.



**Note :** Assurez-vous que la date d'historique du dossier de l'employé et les dates saisies dans l'assignation du poste principal soient cohérentes. Pour en savoir davantage à ce sujet, consultez la FAQ Comment dois-je saisir les données si je veux récupérer dans le dossier d'un employé les informations d'emploi ou de rémunération définies au poste principal? 246

   Résultat : Les données relatives au poste affecté seront alors importées dans la fenêtre flottante **Rémunération** et peuvent être modifiées au besoin.
4. Si des échelles salariales 88 ont été définies, sélectionner celle qui s'applique et choisir l'échelon.

   Note : Si aucun salaire n'est visible pour un échelon 91 donné, c'est que cet échelon est inactif.

   - Si l'échelle salariale fait référence à un salaire mensuel, celui-ci est récupéré dans le champ **Salaire Mensuel Brut Chargé.** Saisir le nombre d'heures par période de paie (ex. 160), ainsi que le nombre de périodes de paie par année (ex. 12 périodes).
   - Si l'échelle salariale fait référence à un taux horaire, celui-ci est récupéré dans le champ **Taux horaire fixe.** Indiquer le nombre de périodes de paie par année (ex. 26) ainsi que le nombre d'heures par période de paie (ex. 75).
   - Si l'échelle salariale fait référence à des intervalles, saisir le taux horaire ou le salaire mensuel qui s'applique.
   - Si l'échelle salariale fait référence à des coefficients, choisir le coefficient qui s'applique ou en définir un manuellement.
   - En France seulement, si l'échelle salariale fait référence à des niveaux/coefficients qui permettent une saisie du salaire, choisir le niveau/coefficient qui s'applique, puis saisir manuellement le salaire approprié dans le dossier de l'employé. Si le salaire saisi est inférieur au salaire de base défini dans le niveau/coefficient, un avertissement s'affiche à l'enregistrement du dossier de l'employé.
   - Dans tous les cas, il est possible de cliquer **Calculer les salaires** pour que le système calcule automatiquement le taux horaire ou le salaire mensuel, ainsi que le salaire annuel.

**Exemple de calcul des taux et salaires**

| | Méthode de calcul | |
|---|---|---|
| | **échelle salariale horaire** | **échelle salariale mensuelle** |
| **(1) Taux horaire fixe** | récupéré dans l'échelle salariale | calculé = (4) / (3) |
| **(2) Nombre de périodes de paie par année** | saisi | 12 |
| **(3) Nombre d'heures par période de paie** | saisi | saisi |
| **(4) Salaire Mensuel Brut Chargé** | calculé = (5) / 12 | récupéré dans l'échelle salariale |
| **(5) Salaire annuel brut total** | calculé = (1) x (2) x (3) | calculé = (4) x 12 |
| | **Exemples** | |
| | **échelle salariale horaire** | **échelle salariale mensuelle** |
| **(1) Taux horaire fixe** | 7 | 6,25 = 1 000,00 / 160 |
| **(2) Nombre de périodes de paie par année** | 26 | 12 |
| **(3) Nombre d'heures par période de paie** | 75 | 160 |
| **(4) Salaire Mensuel Brut Chargé** | 1 137,50 = 13 650,00 / 12 | 1 000,00 |
| **(5) Salaire annuel brut total** | 13 650,00 = 7 x 26 x 75 | 12 000,00 = 1 000,00 x 12 |

À noter que le champ **Taux #3** est affiché à titre informatif. Le champ **Taux horaire fixe** est utilisé dans les calculs permettant d'obtenir le salaire annuel brut total et le salaire mensuel brut chargé. Si vous utilisez le module Formation, le champ **Taux horaire allocation formation** peut être utilisé pour calculer le montant des allocations de formation pour les heures hors temps de travail qui sont versées aux employés inscrits à des sessions de formation.

5. Si aucune échelle salariale ne s'applique, indiquer :
   - le taux horaire;
   - le nombre de périodes de paie par année;
   - le nombre d'heures par période de paie.

   Cliquer **Calculer les salaires** pour que le système calcule automatiquement le salaire annuel et le salaire mensuel brut chargé.

6. Définir les différents avantages financiers accordés à l'employé :



**Note :** Un paramètre d'entreprise permet d'inclure le montant des autres avantages dans le taux horaire fixe, si celui-ci est calculé automatiquement.

**Fenêtre Autres avantages**

1. Cliquer **Détails...** dans la fenêtre flottante **Rémunération > Autres avantages**.

   Résultat : La liste des avantages définis pour cet employé s'affiche à l'écran (cette liste peut être vide si aucun avantage n'a encore été défini).
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Sélectionner le type et la nature de l'avantage.
4. Entrer le nom de l'avantage dont bénéficie l'employé.



**Note :** La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.

5. Saisir le montant de l'avantage et indiquer s'il s'agit d'un montant qui s'applique par **Année, Feuille de temps, Mois** ou **Trimestre.**
6. Préciser la date à partir de laquelle l'employé bénéficie de cet avantage.
7. S'il s'agit d'un avantage temporaire, indiquer la fin de la période d'application.
8. Au besoin, cocher la case **Inclure dans les salaires bruts.**

   Si cette case est cochée, l'avantage financier est ajouté dans les champs **Total mensuel brut** et **Total annuel brut.** Si elle n'est pas cochée, l'avantage financier n'est pas ajouté dans les champs **Total mensuel brut** et **Total annuel brut.** Par exemple, une prime de type exceptionnel (bonus) ne doit pas être incluse dans la rémunération totale, contrairement à une prime de chef d'équipe.
9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'avantage.
10. Cliquer **Quitter.**

    Résultat : Le système retourne à la fenêtre flottante **Autres avantages** qui indique le montant de chacun des avantages définis pour l'employé. Selon que la case **Inclure dans les salaires bruts** a été cochée ou non, le montant des avantages financiers est ajouté au salaire annuel pour calculer le **Total annuel brut** et au salaire mensuel pour calculer le **Total mensuel brut.**

7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le dossier de l'employé.

## Visualiser un graphique illustrant l'évolution salariale

Barre de menus : **RH global** Menu : **Salariés > Dossiers des employés**

Vous pouvez visualiser un graphique qui illustre l'évolution salariale d'un employé.



**Note :** Ce graphique peut également être accédé à partir :

- de la **Gestion express** 291 (fenêtre **Informations de l'employé);**
- de tout événement où la fenêtre **Informations de l'employé**) est disponible.

1. Choisir **Salariés > Dossiers des employés** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder au dossier de l'employé pour lequel le graphique d'évolution salariale doit être affiché.

Résultat : L'écran s'ouvre sur le dossier de l'employé.

3. Dans le bas de l'écran, cliquer **Évolution salariale.**
4. Résultat : Le graphique s'affiche.
5. Au besoin, modifier les paramètres afin :
   - d'afficher toutes les augmentations ou seulement celles des cinq dernières années;
   - de modifier le type de salaire qui doit être utilisé **(Taux horaire fixe, Salaire Mensuel Brut Chargé, Salaire annuel brut, Salaire par période de paie).**

## FAQ - Rémunération des employés

### J'ai mis à jour mes échelles salariales, mais lorsque j'accède à la rémunération de l'employé, le nouveau salaire ne s'affiche pas. Que dois-je faire pour visualiser le nouveau salaire?

Si la date de l'historique courant de l'employé est antérieure à la date d'historique de l'échelle salariale modifiée, il est normal que vous ne voyiez pas le nouveau salaire.

Pour corriger la situation, vous devez créer un nouvel historique dans le dossier d'employé. La date de ce nouvel historique de dossier d'employé doit être identique ou postérieure à la date d'historique de l'échelle salariale modifiée.

**Note :** Dans l'exemple ci-dessous, on utilise une échelle salariale avec échelons. Cependant, le même principe s'applique aux autres types d'échelles salariales.

**Exemple**

L'échelle salariale **Traducteur débutant** doit être mise à jour le 15 septembre 2022. Pour chacun des échelons, le salaire annuel est majoré de 5%. La dernière augmentation de cette échelle salariale remontait au 15 septembre 2021.

1. Accéder à l'échelle salariale **Traducteur débutant,** puis modifier le salaire annuel de chacun des échelons.
2. Enregistrer les changements apportés à l'échelle salariale et créer un nouvel enregistrement d'historique pour cette échelle salariale en date du 15 septembre 2022 à minuit.

   Résultat : Dans l'échelle salariale Traducteur débutant, vous aurez deux historiques. La date de chaque historique correspond à la date d'entrée en vigueur des salaires.
   - Un historique en date du 15 septembre 2022 où vous avez appliqué une augmentation de 5% à chaque échelon.
   - Un historique en date du 15 septembre 2021.
3. Accéder au dossier d'employé de Roger Tremblay qui est affecté à l'échelon 3 dans l'échelle salariale **Traducteur débutant.**
   - La date du dernier historique de cet employé est le 7 février 2022.
   - Le salaire de l'échelon indique le salaire **AVANT** la majoration de 5%. C'est normal. En date du 7 février 2022, la majoration de 5% n'était pas encore en vigueur dans l'échelle salariale Traducteur débutant. Le système affiche donc les salaires de l'échelle salariale qui était en vigueur en date du 7 février 2022, c'est-à-dire qu'il affiche les salaires de l'échelle salariale ayant le 15 septembre 2021 comme date d'historique.

4. Dans le dossier d'employé de Roger Tremblay, créer un nouvel historique en date du 15 septembre 2022 à minuit.
    - Dans la fenêtre flottante secondaire **Historique,** cliquer .
    - Cliquer **Ajouter,** puis indiquer la date, l'heure et la raison du changement.



**Note :** Si de nombreux employés sont affectés à une échelle salariale majorée, vous pouvez exécuter une tâche 287 dans l'Assistant personnel pour ajouter cet historique en lot.

Résultat : Dans le dossier d'employé de Roger Tremblay, vous aurez au moins deux historiques.

- Un historique en date du 15 septembre 2022 qui affiche la rémunération majorée de 5% pour l'échelon 3.
- Un historique en date du 7 février 2022 qui affiche la rémunération initiale pour l'échelon 3 **(AVANT** la majoration de 5%).

## Gérer les augmentations salariales annuelles

Si votre entreprise utilise les échelles salariales avec intervalles, 95 vous pouvez calculer le pourcentage d'augmentation annuelle versé aux employés avec un événement **Augmentation salariale annuelle.** Ce pourcentage d'augmentation est calculé en fonction :

- de la cote de rendement attribuée à l'employé dans l'événement **Augmentation salariale annuelle** (exemples de cotes de rendement); 219
- du compa-ratio de l'employé, c'est-à-dire de la position, exprimée en pourcentage, du salaire courant d'un employé par rapport au salaire milieu de son échelle salariale. Le compa-ratio (%) d'un employé s'obtient à l'aide du calcul suivant : Salaire actuel de l'employé / Échelle salariale (Milieu) x 100 (exemples de compa-ratios). 222



**Note :** Le calcul des augmentations salariales annuelles est uniquement disponible si vous utilisez les échelles salariales avec intervalles dont le type de salaire est **Salaire annuel brut.** Ces calculs ne peuvent pas être faits si vous utilisez des échelles salariales :

- par intervalle où le type de salaire est **Taux horaire fixe, Salaire Mensuel Brut Chargé** ou **Salaire par période de paie;**
- faisant appel à des échelons 90 ou des coefficients. 92

Vous pouvez configurer vos grilles de cotes de rendement 218 et vos intervalles de compa-ratios 222 pour qu'ils correspondent aux règles en vigueur dans votre entreprise.

Afin de calculer le pourcentage d'augmentation de salaire auquel un employé a droit, vous devez également configurer une matrice, 221 qui vous permet de croiser les données provenant des grilles de cotes de rendement et des intervalles de compa-ratios (%). Cette matrice est ensuite associée à une ou plusieurs échelles salariales. 225

Pour les employés dont le salaire dépasse le salaire maximum défini dans leur échelle salariale, les augmentations salariales annuelles sont plutôt calculées, à partir des matrices, grâce à des montants forfaitaires 215 pour :

- un dépassement d'échelle;
- un rendement supérieur.

Lors de l'ajout d'un événement **Augmentation salariale annuelle,** les données obtenues concernant les salaires (nouveau salaire, montant forfaitaire pour dépassement d'échelle, montant forfaitaire pour rendement supérieur) sont enregistrées dans un nouvel historique du dossier de l'employé. 212

Vous pouvez ajouter des événements **Augmentation salariale annuelle :**

- individuellement 206 pour chaque employé;
- en lot 211 pour un groupe d'employés.

De plus, vous pouvez produire des modèles de documents 646 et des modèles de rapports où figurent les données concernant les augmentations salariales annuelles.

## Processus d'utilisation des augmentations salariales annuelles

Afin d'utiliser les événements **Augmentation salariale annuelle,** le gestionnaire RH doit suivre les étapes suivantes :

1. Vérifier si le paramètre d'entreprise **Permettre la création d'historique de la fiche d'employé** est coché.

   Comme les événements **Augmentation salariale annuelle** créent un nouvel historique dans le dossier de l'employé, ce paramètre doit être activé. Si ce n'est pas le cas, il y aura un message d'erreur au moment de la création de l'événement.

2. Mettre à jour les échelles salariales, 88 s'il y a lieu. Par exemple, si le maximum d'une échelle passe de 20 000 € à 24 000 €, vous devez créer un historique pour cette échelle à la date future où cette nouvelle échelle sera effective.

   Pour en savoir davantage à ce sujet, consultez les sections suivantes :

   - Déterminer la date d'application d'un changement dans un poste ou une échelle salariale; 146
   - Mise à jour des échelles salariales, des postes et des assignations de poste. 149

3. Créer les grilles de cotes de rendement. 218

   Note : Si vous aviez déjà créé des grilles de cotes de rendement dans le passé et que celles-ci n'ont pas changé, vous pourrez les réutiliser dans les nouvelles matrices.

4. Configurer une ou des matrices 221 d'ajustement des salaires. C'est dans la matrice que vous préciserez le pourcentage d'augmentation salariale attribué à un employé en fonction de sa cote de rendement et de son compa-ratio.

5. Vérifier que chaque employé est associé à une échelle salariale.

6. Associer une matrice à chaque échelle salariale 225 dont fait partie au moins un employé.

7. Attribuer une cote de rendement à chaque employé (peut se faire en lot ou individuellement). Cette cote est attribuée dans un événement de type **Augmentation salariale annuelle.**

   L'ajout de cet événement peut être fait :

   - individuellement pour chaque employé dans la **Gestion express;** 298
   - en lot pour plusieurs employés à la fois dans le menu **Salariés > Gestion en lot des cotes de rendement.** 211

   Résultat : Pour chaque employé, le système :

   - Calcule le pourcentage d'augmentation accordé (exemple de calcul); 213
   - Calcule les montants forfaitaires applicables en cas de dépassement d'échelle :
     - montant forfaitaire dû à un dépassement d'échelle (exemple de calcul); 215
     - montant forfaitaire dû à un rendement supérieur (exemple de calcul); 215
   - Enregistre le nouveau salaire et les montants forfaitaires 215 applicables dans un nouvel historique du dossier d'employé 212 et dans l'événement d'augmentation salariale.

8. Aviser l'employé concerné en lui faisant parvenir un document fusionné. 464

   Lors de la création des modèles de documents, 646 les champs requis pour reporter les données concernant les augmentations salariales annuelles figurent dans le modèle de document de type **Employé.**

9. Produire des modèles de rapports concernant les augmentations salariales annuelles.

   Lors de la création des modèles de rapports, les champs requis pour reporter les données concernant les augmentations salariales annuelles figurent dans le modèle de rapport de type **Employé.**

## Informations nécessaires pour l'augmentation salariale annuelle

Une échelle salariale est associée à un employé dans son dossier d'employé.

Cette échelle salariale est associée à une matrice. 225

La matrice 221 est associée à une grille de cotes de rendement. 218

Le gestionnaire attribue une cote de rendement 208 à chaque employé, en lot 211 ou individuellement 206 dans un événement **Augmentation salariale annuelle.**

Cette cote est choisie parmi les cotes figurant dans la grille de cotes de rendemen 218 t associée à la matrice. 221

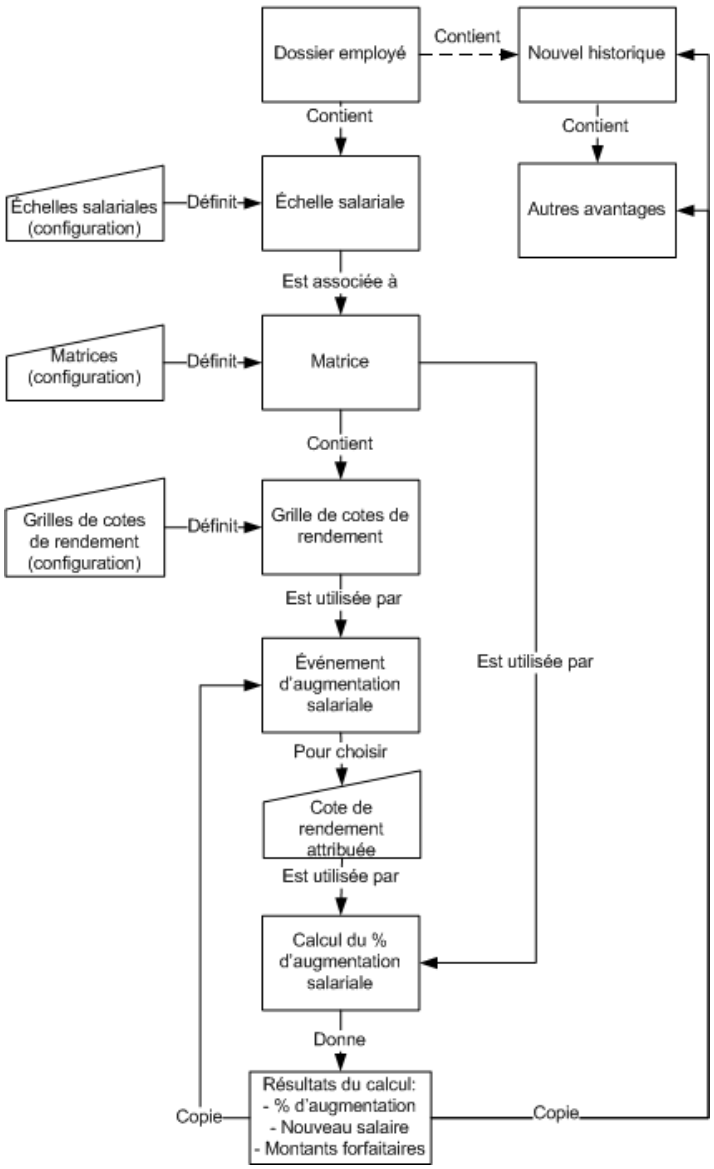
Le système copie dans l'événement **Augmentation salariale annuelle** toute l'information nécessaire au calcul d'augmentation salariale de l'employé : sa matrice, son échelle salariale, son salaire courant, etc.

Le calcul du pourcentage d'augmentation 213 à accorder à un employé utilise les informations contenues dans l'événement **Augmentation salariale annuelle.**

Le nouveau salaire est copié dans un nouvel historique du dossier employé 212 et dans l'événement **Augmentation salariale annuelle.**

Les dépassements d'échelle sont convertis en montants forfaitaires 215, puis ils sont consignés dans le nouvel historique du dossier employé 212 (dans la fenêtre flottante **Rémunération - Autres avantages)** et dans l'événement **Augmentation salariale annuelle.**

Schéma du flux des informations et des liens inter-écrans



## Ajouter un événement d'augmentation salariale annuelle

C'est dans l'événement **Augmentation salariale annuelle** que vous conserverez toutes les informations pertinentes au calcul de l'augmentation salariale annuelle d'un employé (cote de rendement, compa-ratio (%), etc.).

Vous pouvez ajouter des événements **Augmentation salariale annuelle :**

- individuellement 206 pour chaque employé;
- en lot 211 pour un groupe d'employés.

Pour chaque événement **Augmentation salariale annuelle,** vous devez définir entre autres :

- la date de l'événement;
- la date effective de l'augmentation salariale annuelle;
- la cote de rendement de l'employé;
- la raison de changement;
- le pourcentage d'augmentation salariale (si celui provenant de la matrice 221 associée à l'échelle salariale de l'employé ne correspond pas à ce que vous voulez attribuer à l'employé).

Toutes les autres informations sont en lecture seule, car elles proviennent de différents dossiers ou elles sont calculées par le système. Ces informations sont copiées dans l'événement au moment de sa création. Vous ne pouvez pas les modifier, à moins de supprimer l'événement 210 et d'en créer un nouveau. Dans ce cas, vous récupérez de nouveau les informations nécessaires au calcul.

Lorsque vous sauvegardez l'événement, un historique du dossier de l'employé 212 est créé en date de la date effective spécifiée et il comporte la raison de changement sélectionnée. Cet historique contient le nouveau salaire de l'employé et, le cas échéant, ses montants forfaitaires, 215 dans la fenêtre flottante **Rémunération - Autres avantages.**



**Note :** Afin de préserver l'intégrité des données, vous ne pouvez pas supprimer directement un historique de dossier d'employé créé par un événement **Augmentation salariale annuelle.** Si vous tentez de supprimer un historique de dossier d'employé qui a été créé par un événement **Augmentation salariale annuelle,** un message d'erreur vous indique que vous devez supprimer l'événement 210 plutôt que l'historique de dossier d'employé.

### Étapes préalables

Avant de créer un événement de type **Augmentation salariale annuelle,** vous devez configurer de nombreux éléments (échelles salariales, grilles de cotes de rendement, matrices). Pour obtenir toutes les informations sur les configurations préalables, consultez la rubrique Processus d'utilisation des augmentations salariales annuelles. 204

### Restrictions

Il est impossible de créer deux événements **Augmentation salariale annuelle** pour le même employé et la même date effective.

Il est possible de créer des événements **Augmentation salariale annuelle** afin de calculer « rétrospectivement » des augmentations salariales si toutes les conditions suivantes sont respectées:

- La date effective de l'événement est antérieure à la date du jour.
- Le dossier de l'employé ne doit pas avoir d'historique pour lequel la date de changement est supérieure à la date effective précisée dans l'événement **Augmentation salariale annuelle.**

### Ajouter un événement d'augmentation salariale annuelle pour un employé

1. Choisir **Gestion express** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Suivre les étapes pour rechercher un employé. 291

3. Une fois la liste des événements de l'employé affichée à l'écran, cliquer **Ajouter,** puis choisir **Augmentation salariale annuelle.**

   Résultat : La fenêtre de définition de l'augmentation salariale annuelle s'affiche à l'écran. Les informations requises pour le calcul sont copiées dans la fenêtre **Informations utilisées pour le calcul :**

   - Echelle salariale utilisée;
   - Minimum, Milieu et Maximum (A la date de l'événement);
   - Salaire (à la date de l'événement);
   - Compa-ratio;
   - Matrice utilisée.

4. Entrer les données dans la fenêtre **Détails de l'événement.**

**Détails de l'événement**

| Champ | Description |
|---|---|
| **Date de l'événement** * | Préciser la date à laquelle l'événement associé à l'employé s'est produit. Par défaut, la date du jour s'affiche, mais vous pouvez la modifier.<br>La date de l'événement doit être égale ou antérieure à la date effective.<br>Dans la fenêtre flottante **Informations utilisées pour le calcul,** le système affiche, pour cette date d'événement, les données provenant de l'échelle salariale (salaire minimum, milieu, maximum). |

| Champ | Description |
|---|---|
| **Date effective** * | Indiquer la date à laquelle l'augmentation salariale prendra effet. Il est impossible de créer deux événements **Augmentation salariale annuelle** pour le même employé et la même date effective. L'historique du dossier de l'employé 212 qui sera créé lors de la sauvegarde de l'événement aura la date effective spécifiée.<br>La date effective doit être postérieure à la date d'historique de l'échelle salariale associée à l'employé.<br>La date effective peut être antérieure à la date du jour seulement si l'employé ne possède pas d'historique pour lequel la date de changement est postérieure ou égale à la date effective. Si la date effective est antérieure à la date du jour et que l'employé possède des historiques dont la date est égale ou postérieure à la date effective, un message vous indique qu'aucun événement d'augmentation salariale ne peut être créé pour cet employé.<br>**Exemple**<br>En date du 01/10/2026, vous créez l'événement d'augmentation salariale suivant :<br>• Date de l'événement = 01/10/2026<br>• Date effective = 01/09/2026<br>Selon la date de l'historique du dossier de l'employé, cet événement d'augmentation salariale rétroactive peut être créé ou non :<br>• L'événement est créé si la date de l'historique du dossier de l'employé est le 01/01/2026.<br>• L'événement n'est **pas** créé si la date de l'historique du dossier de l'employé est le 15/09/2026. Un travail manuel devra être fait par le gestionnaire RH afin de modifier les salaires de cet employé.<br>Dans la fenêtre flottante **Informations utilisées pour le calcul,** le système affiche, pour cette date effective, les données provenant de l'échelle salariale (salaire minimum, milieu, maximum).<br>Note : Si vous avez déjà créé un autre événement du même type, le système reporte automatiquement la dernière date effective à avoir été entrée. |
| **Raison de changement** | Choisir une raison de changement (pouvant être définie dans la table de codes de sélection **Raison de changement d'historique** - code CH). |

Résultat : Selon les dates précisées, les informations suivantes sont mises à jour dans la fenêtre **Informations utilisées pour le calcul :**

- Minimum, Milieu et Maximum (A la date de l'événement et A la date effective);
- Salaire (à la date de l'événement);
- Compa-ratio;

5. Vérifier la cote de rendement de l'employé.

   Par défaut, le système reporte :

   - dans la liste déroulante **Cote de rendement,** la cote de rendement de référence qui a été définie dans la grille de cotes de rendement 219 associée à la matrice 221 liée à l'échelle salariale de l'employé;

- dans le champ **% d'augmentation calculé,** le pourcentage d'augmentation précisée pour la cote de rendement de référence dans la matrice liée à l'échelle salariale de l'employé.

Si la cote de rendement reportée par défaut ne correspond pas à celle qui doit être attribuée à l'employé, sélectionner la cote de rendement requise, puis cliquer **Calculer % d'augmentation.**

Résultat : Si vous modifiez la cote de rendement, le système modifie en conséquence la valeur figurant dans le champ **% d'augmentation calculé.**

6. Au besoin, cocher la case **Remplacer le % calculé par,** puis saisir le pourcentage d'augmentation requis.

   Note : Vous utiliserez cette option dans des cas d'exception lorsque le pourcentage d'augmentation prévu par la matrice ne correspond pas à ce que vous voulez attribuer à l'employé.

7. Cliquer **Calculer le nouveau salaire.**

   Résultat : Le système met à jour les informations figurant dans la fenêtre flottante **Nouvelles données salariales.** Toutes les données de cette fenêtre sont en lecture seule.

**Nouvelles données salariales**

| Champ | Description |
|---|---|
| **Nouveau salaire (à la date effective)** | Le nouveau salaire d'un employé est calculé comme suit :<br>• Si l'employé a obtenu un montant forfaitaire (qu'il s'agisse d'un dépassement d'échelle ou d'un rendement supérieur), l'employé a atteint le maximum de son échelle salariale. Son nouveau salaire sera donc égal au maximum de son échelle salariale révisée. 215<br>• Si l'employé n'a pas obtenu de montant forfaitaire, son nouveau salaire est égal à son salaire actuel (en date de l'événement) majoré du pourcentage d'augmentation précisé dans l'événement. Dans l'événement, ce pourcentage peut être accordé automatiquement (en fonction de la matrice) ou manuellement (si l'utilisateur a coché la case **Remplacer le % calculé par.** |
| **Nouveau compa-ratio (à la date effective)** | Le nouveau compa-ratio (à la date effective) d'un employé est calculé comme suit :<br>Nouveau salaire / Échelle salariale révisée (milieu) x 100 |
| **Montants forfaitaires (Dépassement d'échelle** et **Rendement supérieur)** | Les montants forfaitaires sont calculés uniquement lorsque le nouveau salaire de l'employé dépasse le maximum de son échelle salariale révisée. Voir explications dans la section Exemple - Calculer les montants forfaitaires (dépassement d'échelle et rendement supérieur). 215 |

8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'événement.

   Résultat : Un historique du dossier de l'employé 212 est créé en date de la date effective spécifiée et il comporte la raison de changement sélectionnée. Cet historique contient le nouveau salaire de l'employé et, le cas échéant, ses montants forfaitaires, 215 dans la fenêtre flottante **Rémunération - Autres avantages.**

## Modifier un événement d'augmentation salariale annuelle

Barre de menus : **RH global** Menu : **Gestion express**

Après avoir enregistré un événement **Augmentation salariale annuelle,** vous pouvez modifier la date de l'événement et la cote de rendement si la date à laquelle vous consultez l'événement n'est pas postérieure à la date effective. Si vous consultez l'événement à une date postérieure à la date effective de l'augmentation de salaire, la cote de rendement et la date de l'événement s'affichent en lecture seule. Étant donné le lien entre l'événement et l'historique du dossier d'employé, il est alors impossible de modifier toute information dans l'événement afin d'éviter la modification accidentelle des informations servant au calcul de l'augmentation salariale.

Après avoir enregistré un événement **Augmentation salariale annuelle,** la date effective est toujours en lecture seule. La seule façon de la modifier est d'effacer l'événement et d'en créer 206 un nouveau.

1. Choisir **Gestion express** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Suivre les étapes pour rechercher un employé. 291
3. Une fois la liste des événements de l'employé affichée à l'écran, cliquer sur l'événement requis.
4. Apporter les modifications requises à la date de l'événement ou à la cote de rendement.
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'événement.

   Résultat : L'historique du dossier de l'employé est modifié en conséquence. Cet historique contient le nouveau salaire de l'employé et, le cas échéant, ses montants forfaitaires, dans la fenêtre flottante **Rémunération - Autres avantages.**

## Supprimer un événement d'augmentation salariale annuelle

Barre de menus : **RH global** Menu : **Gestion express**

Vous pouvez supprimer un événement d'augmentation salariale annuelle, par exemple si vous avez attribué une cote de rendement erronée à un employé et que vous voulez refaire les calculs.



**Note :** Lorsque vous supprimez un événement d'augmentation salariale annuelle, vous supprimez aussi automatiquement l'historique du dossier d'employé qui est associé à cet événement.

Lorsqu'un événement est supprimé, toute l'information qu'il contient est supprimée, c'est-à-dire la date de l'événement, la date effective de l'augmentation de salaire, la cote de rendement attribuée, l'échelle salariale et la matrice. Ces informations seront copiées à nouveau lors de la création d'un nouvel événement. Si l'échelle et/ou la matrice ont changé, le nouvel événement tiendra compte des changements.

1. Choisir **Gestion express** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Suivre les étapes pour rechercher un employé. 291
3. Une fois la liste des événements de l'employé affichée à l'écran, sélectionner l'événement requis, puis cliquer **Supprimer.**

   Résultat : Un premier avertissement s'affiche.
4. Cliquer **OK.**

   Résultat : Un second avertissement vous indique qu'en supprimant l'événement vous supprimerez aussi l'historique du dossier d'employé correspondant, ainsi que toute autre information qui aurait pu y être ajoutée manuellement.
5. Cliquer **OK** pour supprimer l'événement et l'historique du dossier d'employé.

## Gérer en lot les augmentations salariales annuelles

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Salariés > Gestion en lot des cotes de rendement**

Cet outil vous permet d'ajouter en lot des événements **Augmentation salariale annuelle** pour un groupe d'employés. Lors de l'ajout en lot d'événements **Augmentation salariale annuelle,** cet outil créé également l'historique de dossier d'employé 212 où figure le nouveau salaire et les montants forfaitaires 215 applicables.



**Note :** Vous pouvez aussi ajouter ces événements individuellement 206 pour chaque employé à partir de la **Gestion express.**

Pour chaque employé sélectionné, vous devez définir :

- la date de l'événement;
- la date effective de l'augmentation salariale annuelle;
- la cote de rendement de l'employé;
- la raison de changement.

Vous pouvez attribuer les mêmes dates, cote et raison à tous les employés sélectionnés, ou des dates, ainsi qu'une cote et une raison de changement différente pour chacun.

**Restriction**

Il est impossible de créer deux événements **Augmentation salariale annuelle** pour le même employé et la même date effective.

1. Choisir **Salariés > Gestion en lot des cotes de rendement** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer sur **Ajouter** pour ajouter des employés à évaluer.

   Résultat : La liste des employés s'affiche à l'écran. Vous pouvez faire une recherche pour un employé précis ou limiter la liste des employés à un niveau de structure donné.
3. Cocher les employés requis, puis cliquer **Sélectionner.**

   Résultat : La fenêtre de saisie en lot des cotes de rendement s'affiche.

   **Assigner en lot des dates et des raisons de changement identiques à plusieurs employés**

   1. Cocher les employés pour lesquels vous voulez assigner les mêmes informations.
   2. Dans la fenêtre **Détails - assignation en lot :**
      - Choisir la date de l'événement.
      - Choisir une date effective.
      - Choisir une raison de changement (pouvant être définie dans la table de codes de sélection **Raison de changement d'historique** - code CH).
   3. Cliquer **Affecter aux employés cochés.**

      Résultat : Les valeurs sélectionnées sont reportées pour tous les employés choisis.
4. Pour chaque employé sélectionné, vérifier :
   - la date de l'événement;
   - la date effective de l'augmentation salariale;

- la cote de rendement;
- la raison de changement.

5. Cliquer **Enregistrer.**

   Note : Au moment de l'enregistrement, un avertissement s'affiche si un des employés sélectionnés a déjà un événement pour les mêmes dates. Dans ce cas, cliquez **Accepter** pour modifier l'événement existant.

   Résultat : Pour chaque employé sélectionné, un historique du dossier de l'employé 212 est créé en date de la date effective spécifiée et il comporte la raison de changement sélectionnée. Cet historique contient le nouveau salaire de l'employé et, le cas échéant, ses montants forfaitaires, 215 dans la fenêtre flottante **Rémunération - Autres avantages.**

## Visualiser l'historique d'employé créé par l'événement

Barre de menus : **RH global** Menu : **Salariés > Dossiers des employés**

Après avoir ajouté un événement **Augmentation salariale annuelle,** vous pouvez visualiser dans un nouvel historique du dossier de l'employé :

- le nouveau salaire qui a été calculé en fonction de la cote de rendement attribuée à l'employé dans l'événement;
- les montants forfaitaires, le cas échéant.

La date de cet historique est la même que la date effective qui a été précisée dans l'événement **Augmentation salariale annuelle.**

| Type d'information | Fenêtre flottante applicable | Traitement effectué |
|---|---|---|
| Nouveau salaire | **Rémunération** | Le nouveau salaire remplace le salaire annuel brut. Les correspondances en salaire horaire et autres sont faites. |
| Montants forfaitaires | **Rémunération > Autres avantages** | Les montants forfaitaires, le cas échéant, sont ajoutés en tant qu'autres avantages. Chaque type de montant forfaitaire a sa propre entrée :<br>• Montant forfaitaire – Dépassement d'échelle;<br>• Montant forfaitaire – Rendement supérieur.<br>Lors de la création des autres avantages pour les montants forfaitaires, les champs **Type** et **Nature** seront laissés en blanc.<br>Les autres avantages créés pour des montants forfaitaires sont reliés à l'événement **Augmentation salariale annuelle** correspondant. Vous ne pouvez pas les modifier, sauf par l'événement correspondant (par exemple, si la cote de rendement d'un employé change avant la date effective de l'augmentation salariale, les montants forfaitaires seront créés, modifiés ou éliminés, selon le cas.) |

**Note :** Afin de préserver l'intégrité des données, vous ne pouvez pas supprimer directement un historique de dossier d'employé créé par un événement **Augmentation salariale annuelle.** Si vous tentez de supprimer un historique de dossier d'employé qui a été créé par un événement **Augmentation salariale annuelle,** un message d'erreur vous indique que vous devez supprimer l'événement 210 plutôt que l'historique de dossier d'employé.

**Visualiser l'historique futur du dossier de l'employé créé par une augmentation salariale annuelle**

Tant que la date effective qui a été précisée dans l'événement **Augmentation salariale annuelle** n'est pas arrivée, vous devez consulter un historique futur du dossier de l'employé pour afficher le nouveau salaire ou les montants forfaitaires.

**Note :** Cependant, dès que la date effective qui a été précisée dans l'événement **Augmentation salariale annuelle** est arrivée, cet historique devient l'historique courant du dossier de l'employé. Il peut alors être modifié au besoin.

1. Choisir **Salariés > Dossiers des employés** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder au dossier de l'employé requis.

   Résultat : L'écran s'ouvre sur l'historique actif du dossier de l'employé.
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Historique,** cliquer sur l'historique futur dont la date correspond à la date effective de l'événement **Augmentation salariale annuelle.**

   Résultat : L'écran s'ouvre sur l'historique futur du dossier de l'employé.
4. Consulter la fenêtre flottante **Rémunération** pour vérifier le nouveau salaire de l'employé et les montants forfaitaires, le cas échéant.

## Exemple - Déterminer le pourcentage d'augmentation salariale

Afin de déterminer le pourcentage d'augmentation salariale annuelle, le système vérifie le salaire milieu de l'échelle salariale associée à l'employé. C'est ce salaire milieu qui est utilisé pour calculer le compa-ratio (%) de l'employé.

### Exemples de calcul de compa-ratio (%)

| Salaire actuel de l'employé | Échelle salariale de l'employé | Compa-ratio (%) de l'employé<br>Salaire actuel de l'employé / Échelle salariale (Milieu) x 100 |
|---|---|---|
| 45 000 | Minimum : 40 000<br>**Milieu : 50 000**<br>Maximum : 60 000 | 45 000 / 50 000 X 100 = **90 %** |
| 55 000 | Minimum : 40 000<br>**Milieu : 50 000**<br>Maximum : 60 000 | 55 000 / 50 000 X 100 = **110 %** |

Pour déterminer le pourcentage d'augmentation salariale accordé à un employé, le système suit les étapes suivantes :

1. Obtenir le compa-ratio (%) pour le salaire courant de l'employé par rapport à l'échelle courante, c'est-à-dire par rapport à l'historique de l'échelle salariale associée à l'employé, au moment de l'ajout de l'événement **Augmentation salariale annuelle**.

2. Selon le compa-ratio (%) obtenu, déterminer quelle colonne consulter dans la matrice.
3. Vérifier la cote de rendement attribuée à l'employé dans l'événement **Augmentation salariale annuelle.**
4. Selon la cote attribuée à l'employé, trouver la ligne correspondant au pourcentage accordé.
5. Déterminer le pourcentage d'augmentation à accorder à l'employé en croisant la ligne et la colonne.

**Exemple**

Jean gagne 50 000 € par année.

Le salaire milieu de son échelle est 50 000 €.

Son compa-ratio (%) est donc de 100 %.

Son pourcentage d'augmentation de salaire se trouvera donc dans la colonne réservée aux compa-ratios de 95 à 105 %.



**Note :** Dans les exemples ci-dessous, (in) et (ex) signifient « inclus » et « exclus » pour chaque « borne » des intervalles de compa-ratios (%).

**2008 - Compa-ratio (%) applicable**

| Compa-ratio (%) : / Cote : ▼ | [0-85] (in) – (in) | ]85 – 95] (ex) – (in) | ]95 -105] (ex) – (in) |
|---|---|---|---|
| 1 : Insatisfaisant | 0 % | 0 % | 0 % |
| 2 : Pleinement satisfaisant | 5 % | 4 % | 3 % |
| 3 : Supérieur | 6 % | 5 % | 4 % |
| 4 : Exceptionnel | 7 % | 6 % | 5 % |

Jean ayant surpassé les attentes de son gestionnaire pour l'année se terminant, ce dernier lui a accordé une cote de rendement de **3 - Supérieur.**

Cela nous permet donc de trouver la ligne à utiliser dans la matrice.

**2008 - Cote de rendement attribuée**

| Compa-ratio (%) : / Cote : ▼ | [0-85] (in) – (in) | ]85 – 95] (ex) – (in) | ]95 -105] (ex) – (in) |
|---|---|---|---|
| 1 : Insatisfaisant | 0 % | 0 % | 0 % |
| 2 : Pleinement satisfaisant | 5 % | 4 % | 3 % |
| 3 : Supérieur | 6 % | 5 % | 4 % |
| 4 : Exceptionnel | 7 % | 6 % | 5 % |

En croisant ligne et colonne, nous trouvons que Jean méritera cette année une augmentation de 4 %, c'est-à-dire 2000 €.

**2008 - Combinaison du compa-ratio (%) et de la cote de rendement**

| Compa-ratio (%) : / Cote : ▼ | [0-85] (in) – (in) | ]85 – 95] (ex) – (in) | ]95 -105] (ex) – (in) |
|---|---|---|---|
| 1 : Insatisfaisant | 0 % | 0 % | 0 % |
| 2 : Pleinement satisfaisant | 5 % | 4 % | 3 % |
| 3 : Supérieur | 6 % | 5 % | **4 %** |
| 4 : Exceptionnel | 7 % | 6 % | 5 % |

## Exemple - Calculer les montants forfaitaires

Les montants forfaitaires se différencient de l'augmentation de salaire du fait qu'ils ne sont versés qu'une seule fois et qu'ils ne seront pas considérés dans le salaire de l'employé pour l'augmentation salariale de l'année suivante.

Afin de déterminer si des montants forfaitaires doivent être calculés, le système prend en considération les éléments suivants :

- **Pourcentage d'augmentation salariale associé à la « cote de référence » :** Une des cotes de rendement figurant dans la matrice 221 utilisée pour évaluer l'employé, a été désignée comme la « cote de référence » lors de la configuration de la grille de cotes de rendement. 218 C'est le pourcentage d'augmentation salariale définie pour cette « cote de référence » dans la matrice qui servira de « pourcentage d'augmentation de référence » pour le calcul des montants forfaitaires.
- **Maximum de l'échelle salariale révisée de l'employé :** Lors de l'ajout de l'événement **Augmentation salariale annuelle,** le système affiche, à des fins de comparaison et de calcul, le salaire minimum, milieu et maximum pour :
  - l'échelle salariale courante de l'employé, c'est-à-dire l'historique de l'échelle salariale associée à l'employé, en vigueur à la date de l'événement;
  - l'échelle salariale révisée de l'employé, c'est-à-dire l'historique de l'échelle salariale révisée de l'employé, en vigueur lorsque l'augmentation salariale sera effective.

### Conditions préalables

Pour que des montants forfaitaires soient calculés, il faut que l'employé réponde aux deux conditions suivantes :

- L'employé doit obtenir une cote de rendement dont le pourcentage d'augmentation est au moins égal à celui de la « cote de référence » qui a été précisé dans la matrice à partir de laquelle il est évalué.
- L'employé doit obtenir une augmentation de salaire qui, une fois appliquée à son salaire courant, fait en sorte que son nouveau salaire dépasse le maximum de son échelle salariale révisée.

Si ces deux conditions s'appliquent, le système doit alors calculer l'excédent en « montant forfaitaire».

Cet excédent est « ventilé » (réparti) entre deux types de montants forfaitaires :

- le montant forfaitaire pour dépassement d'échelle;
- le montant forfaitaire pour rendement supérieur.

**Note :** Dans certaines entreprises, la distinction entre ces deux types de montants forfaitaires est requise, car en cas de dépassement d'échelle, les montants dus à un dépassement d'échelle sont admissibles au régime de rentes, alors que les montants dus à un rendement supérieur sont non admissibles au régime de rentes.

**Montant forfaitaire dû à un dépassement d'échelle**

Lorsque l'employé répond aux deux conditions préalables au calcul des montants forfaitaires, le système effectue le calcul suivant pour déterminer si un montant forfaitaire dû à un dépassement d'échelle doit être accordé :

Salaire courant x (1 + Pourcentage d'augmentation de référence)

Si le salaire résultant est supérieur au maximum de l'échelle révisée de l'employé, il y a versement d'un montant forfaitaire dû à un dépassement d'échelle, équivalent à la différence entre ce résultat et le maximum de l'échelle salariale révisée de l'employé. Sinon, le montant forfaitaire dû à un dépassement d'échelle est égal à zéro.

**Montant forfaitaire dû à un rendement supérieur**

Lorsque l'employé répond aux deux conditions préalables au calcul des montants forfaitaires, le système effectue le calcul suivant pour déterminer si un montant forfaitaire dû à un rendement supérieur doit être accordé :

Salaire actuel + Montant calculé après application du pourcentage d'augmentation obtenu - Montant forfaitaire dû à un dépassement d'échelle - Maximum de l'échelle salariale révisée.

**Mise en situation**

Le gestionnaire RH veut créer ses événements **Augmentation salariale annuelle** en date du 15 décembre 2008, mais il veut que l'augmentation salariale soit effective uniquement en date du premier janvier 2009.

1. Le premier décembre 2008, le gestionnaire RH met à jour les échelles salariales.

   L'échelle salariale ABC existe déjà et est associée à de nombreux employés, dont Jean.

   **Échelle salariale ABC (en date du 31 décembre 2007)**

| Salaire minimum | Salaire milieu | Salaire maximum |
|---|---|---|
| 95 000 | 100 000 | 105 000 |

2. En date du premier décembre 2008, le gestionnaire crée un historique futur pour l'échelle salariale ABC.

   **Échelle salariale ABC (en date du 31 décembre 2008)**

| Salaire minimum | Salaire milieu | Salaire maximum |
|---|---|---|
| 97 000 | 102 000 | 107 000 |

3. Le gestionnaire RH ajoute un événement **Augmentation salariale annuelle** pour Jean.
   - Date de l'événement = 15 décembre 2008 : Ce sont les données en vigueur dans l'historique de l'échelle salariale daté du 31 décembre 2007 qui s'affichent dans la fenêtre **Informations utilisées pour le calcul** pour les informations suivantes :
     - Salaire (à la date de l'événement) 105 000;
     - Compa-ratio (à la date de l'événement) = 105 %;
     - Minimum, milieu et maximum associés à l'échelle de Jean à la date de l'événement = 95 000, 100 000 et 105 000.
   - Date effective = 1 janvier 2009 : Ce sont les données en vigueur dans l'historique de l'échelle salariale daté du 31 décembre 2008 qui s'affichent dans la fenêtre **Informations utilisées pour le calcul** pour les informations suivantes :
     - Minimum, milieu et maximum associés à l'échelle de Jean à la date effective = 97 000, 102 000 et 107 000.

4. Lors de son évaluation, le gestionnaire attribue à Jean une cote de rendement de **4 - Exceptionnel.**

   Selon la matrice, cette cote lui vaut une augmentation de 5 %.



**Note :** Dans les exemples ci-dessous, (in) et (ex) signifient « inclus » et « exclus » pour chaque « borne » des intervalles de compa-ratios (%).

**2008 - Combinaison du compa-ratio (%) et de la cote de rendement**

| Compa-ratio (%) : ▓<br>Cote : ▼ | [0-85]<br>(in) – (in) | ]85 – 95]<br>(ex) – (in) | ]95 -105]<br>(ex) – (in) |
|---|---|---|---|
| 1 : Insatisfaisant | 0 % | 0 % | 0 % |
| 2 : Pleinement satisfaisant | 5 % | 4 % | 3 % |
| 3 : Supérieur | 6 % | 5 % | 4 % |
| 4 : Exceptionnel | 7 % | 6 % | **5 %** |

Le maximum de son échelle salariale passe quant à lui de 105 000 à 107 000.

Le salaire actuel de Jean, majoré de 5 %, porterait son nouveau salaire à 110 250 par année, ce qui excède le maximum de son échelle salariale révisée, c'est-à-dire 107 000.

Il faudra donc verser la différence entre 110 250 et 107 000, soit 3 250, en montant forfaitaire.

La cote de référence est **2 - Pleinement satisfaisant,** donc un pourcentage d'augmentation de référence est de 3 %, car Jean fait partie de l'intervalle de compa-ratio (%) 95-105.

La ventilation des montants forfaitaires se calcule donc comme suit :

| Type de montant forfaitaire | Calcul effectué |
|---|---|
| Dépassement d'échelle | Salaire courant x (1 + Pourcentage d'augmentation de référence)<br>105 000 x 1,03 = 108 150, qui dépasse le maximum de l'échelle salariale révisée (107 000).<br>Donc, le montant forfaitaire dû à un dépassement d'échelle =<br>Salaire majoré – Maximum de l'échelle salariale révisée<br>108 150 - 107 000 = **1 150** |
| Rendement supérieur | Salaire courant + Montant calculé après application du pourcentage d'augmentation obtenu - Montant forfaire dû à un dépassement d'échelle – Maximum de l'échelle salariale révisée<br>105 000 + 5 250 - 1 150 - 107 000 = **2 100** |

## Exemple - Changement d'échelle salariale

Si l'employé change complètement d'échelle (pas seulement une révision de son historique, par exemple en changeant de poste), une procédure spéciale devra être suivie.

Pour empêcher de verser des montants forfaitaires, il suffit de créer une entrée de matrice avec un maximum « très » élevé. Ainsi, peu importe le pourcentage d'augmentation octroyé à un employé, il n'atteindra « jamais » ce maximum, et n'aura « jamais » droit à un montant forfaitaire. Cette règle n'est pas contrôlable par paramètre à l'intérieur de l'application.

## Configurer les augmentations salariales

Si votre entreprise utilise les échelles salariales avec intervalles, 95 vous pouvez calculer le pourcentage d'augmentation annuelle versé aux employés avec un événement **Augmentation salariale annuelle.** Ce pourcentage d'augmentation est calculé en fonction :

- de la cote de rendement attribuée à l'employé dans l'événement **Augmentation salariale annuelle** (exemples de cotes de rendement); 219
- du compa-ratio de l'employé, c'est-à-dire de la position, exprimée en pourcentage, du salaire courant d'un employé par rapport au salaire milieu de son échelle salariale. Le compa-ratio (%) d'un employé s'obtient à l'aide du calcul suivant : Salaire actuel de l'employé / Échelle salariale (Milieu) x 100 (exemples de compa-ratios). 222



**Note :** Le calcul des augmentations salariales annuelles est uniquement disponible si vous utilisez les échelles salariales avec intervalles dont le type de salaire est **Salaire annuel brut.** Ces calculs ne peuvent pas être faits si vous utilisez des échelles salariales :

- par intervalle où le type de salaire est **Taux horaire fixe, Salaire Mensuel Brut Chargé** ou **Salaire par période de paie;**
- faisant appel à des échelons 90 ou des coefficients. 92

Vous pouvez configurer vos grilles de cotes de rendement 218 et vos intervalles de compa-ratios 222 pour qu'ils correspondent aux règles en vigueur dans votre entreprise.

Afin de calculer le pourcentage d'augmentation de salaire auquel un employé a droit, vous devez également configurer une matrice, 221 qui vous permet de croiser les données provenant des grilles de cotes de rendement et des intervalles de compa-ratios (%). Cette matrice est ensuite associée à une ou plusieurs échelles salariales. 225

Pour les employés dont le salaire dépasse le salaire maximum défini dans leur échelle salariale, les augmentations salariales annuelles sont plutôt calculées, à partir des matrices, grâce à des montants forfaitaires 215 pour :

- un dépassement d'échelle;
- un rendement supérieur.

Lors de l'ajout d'un événement **Augmentation salariale annuelle,** les données obtenues concernant les salaires (nouveau salaire, montant forfaitaire pour dépassement d'échelle, montant forfaitaire pour rendement supérieur) sont enregistrées dans un nouvel historique du dossier de l'employé. 212

Vous pouvez ajouter des événements **Augmentation salariale annuelle :**

- individuellement 206 pour chaque employé;
- en lot 211 pour un groupe d'employés.

De plus, vous pouvez produire des modèles de documents 646 et des modèles de rapports où figurent les données concernant les augmentations salariales annuelles.

## Gérer les grilles de cotes de rendement

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Salariés > Grilles de cotes de rendement**

Cette option vous permet d'ajouter, 219 de modifier 221 et de supprimer 221 des grilles de cotes de rendement.

Les grilles de cotes de rendement sont utilisées dans l'événement **Augmentation salariale annuelle** 206 afin déterminer le pourcentage d'augmentation auquel l'employé a droit en fonction :

- de sa cote de rendement (précisée dans l'événement **Augmentation salariale annuelle** créé pour cet employé);
- de sa position dans son échelle salariale (compa-ratio (%)).

Il peut exister une quantité illimitée de grilles de cotes de rendement différentes. Cela permet, par exemple, d'évaluer les employés associés à certaines échelles salariales par intervalles 95 selon un barème différent des autres.

Une fois qu'une grille de cotes de rendement est définie, vous devez l'associer à une matrice, 221 qui vous permet de croiser les données provenant des grilles de cotes de rendement et des intervalles de compa-ratios (%). La même grille de cotes de rendement peut être utilisée par plusieurs matrices différentes.

L'ordre d'affichage 220 des cotes de rendement est déterminé manuellement.

C'est aussi dans cette option que vous précisez la « cote de référence ». 219 C'est cette cote qui s'affiche par défaut lors de la création d'un événement **Augmentation salariale annuelle.** 208 C'est aussi le pourcentage d'augmentation salariale associé à cette cote dans une matrice 221 qui servira de « taux de référence » pour le calcul des montants forfaitaires. 215

## Exemples de grilles de cotes de rendement

| Cotes précédées d'un chiffre | Cotes précédées d'un code | Description seulement |
|---|---|---|
| • 0 - Insatisfaisant<br>• 1 - Pleinement satisfaisant<br>• 2 - Supérieur<br>• 3 - Exceptionnel | E - Exceptionnel<br>S - Satisfaisant<br>D - Déficient | Ne répond pas aux attentes<br>Répond partiellement aux attentes<br>Répond aux attentes<br>Dépasse les attentes |

## Définir une grille de cotes de rendement

1. Choisir **Salariés > Grilles de cotes de rendement** dans la barre de menus **Configuration**.

   Résultat : L'écran de gestion des grilles de cotes de rendement s'affiche.
2. Cliquer **Ajouter** pour créer une grille de cotes de rendement.
3. Saisir le numéro et le nom de la grille.
4. Cliquer **Ajouter** pour définir une cote de rendement dans cette grille.
5. Saisir le nom de la cote de rendement.



**Note :** La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.

6. Au besoin, préciser si cette cote de rendement est la « cote de référence ».

   Note : Lorsque vous ajoutez la première cote dans une grille, la case **Cote de référence** est cochée par défaut. Lorsque vous ajoutez des cotes subséquentes, vous pouvez modifier ce choix. Dès que vous cochez la case **Cote de référence** dans une cote subséquente, c'est cette cote qui devient la cote de référence. L'autre cote de référence est automatiquement désactivée, car il ne peut y avoir qu'une seule cote de référence.

   La cote de rendement de référence :

- Est affichée par défaut lors de la création de l'événement **Augmentation salariale annuelle.** 208
- Est utilisée pour calculer le pourcentage d'augmentation salariale lors du calcul des montants forfaitaires. 215

7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la cote de rendement.

   Résultat : La cote est ajoutée à la grille de cotes de rendement. Une fois qu'une cote est ajoutée à une grille de cotes de rendement, vous ne pouvez plus modifier le nom de cette cote (dans la ou les langues utilisées dans l'application), mais vous pouvez modifier l'ordre d'affichage 220 des diverses cotes dans une grille. Vous pouvez aussi supprimer une cote 220 dans une grille de cotes de rendement si cette grille n'est pas encore associée à une matrice.

8. Répéter les étapes 4 à 7 pour chacune des cotes qui doit figurer dans la grille.
9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la grille de cotes de rendement.

**Étape suivante**

Une fois qu'une grille de cotes de rendement est définie, elle doit être associée à une matrice. 221

## Modifier l'ordre des cotes dans une grille de cotes de rendement

L'ordre d'affichage des cotes de rendement est déterminé manuellement, ce qui vous permet d'ordonner des cotes qui ne seraient pas précédées d'un chiffre (par exemple, E pour rendement Exceptionnel et D pour rendement Déficient pourraient être présentés dans un ordre autre qu'alphabétique). Cet ordre s'applique :

- dans l'option **Salariés > Grilles de cotes de rendement;**
- dans la matrice 221;
- dans l'événement **Augmentation salariale annuelle** 206;
- dans la gestion en lot 211 des cotes de rendement.

1. Choisir **Salariés > Grilles de cotes de rendement** dans la barre de menus **Configuration**.

   Résultat : L'écran de gestion des grilles de cotes de rendement s'affiche.

2. Sélectionner la cote requise, puis cliquer **Monter** ou **Descendre** pour modifier l'ordre de cette cote dans la grille de cotes de rendement.
3. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la grille de cotes de rendement.

## Supprimer une cote dans une grille de cotes de rendement

Vous pouvez supprimer une cote 220 dans une grille de cotes de rendement si cette grille n'est pas encore associée à une matrice. 221 Dès qu'une grille de cotes de rendement est associée à une matrice, vous ne pouvez plus supprimer une cote de rendement dans cette grille.

1. Choisir **Salariés > Grilles de cotes de rendement** dans la barre de menus **Configuration**.

   Résultat : L'écran de gestion des grilles de cotes de rendement s'affiche.

2. Sélectionner la cote requise, puis cliquer **Supprimer.**
3. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la grille de cotes de rendement.

### Modifier une grille de cotes de rendement

Vous pouvez modifier une grille de cotes de rendement si cette grille n'est pas encore associée à une matrice. Cependant, les restrictions suivantes s'appliquent :

- Dès qu'une grille de cotes de rendement est associée à une matrice, vous ne pouvez plus supprimer ou ajouter une cote de rendement dans cette grille. Vous ne pouvez pas non plus modifier la cote de référence.
- Dès qu'une grille de cotes de rendement est utilisée dans un événement **Augmentation salariale annuelle,** aucune modification n'est permise dans cette grille.

1. Choisir **Salariés > Grilles de cotes de rendement** dans la barre de menus **Configuration**.

   Résultat : L'écran de gestion des grilles de cotes de rendement s'affiche.

2. Apporter les modifications requises, par exemple ajouter une nouvelle cote, modifier la cote de référence, modifier l'ordre des cotes ou supprimer une cote.

3. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la grille de cotes de rendement.

### Supprimer une grille de cotes de rendement

Vous pouvez supprimer une grille de cotes de rendement si elle n'est pas encore associée à une matrice. Cependant, dès qu'une grille de cote de rendement est utilisée dans une matrice, toute suppression est interdite.

1. Choisir **Salariés > Grilles de cotes de rendement** dans la barre de menus **Configuration**.

   Résultat : L'écran de gestion des grilles de cotes de rendement s'affiche.

2. Sélectionner la grille de cotes de rendement requise, puis cliquer **Supprimer.**

   Résultat : La grille de cotes de rendement ne s'affiche plus dans l'écran de gestion des grilles de cotes de rendement.

## Gérer les matrices

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Salariés > Matrices**

Cette option vous permet d'ajouter, de modifier, de copier et de supprimer des matrices.

Les matrices sont utilisées dans l'événement **Augmentation salariale annuelle** afin déterminer le pourcentage d'augmentation auquel l'employé a droit en fonction :

- de sa cote de rendement (précisée dans l'événement **Augmentation salariale annuelle** créé pour cet employé);
- de sa position dans son échelle salariale (compa-ratio (%)).

Pour chaque matrice, vous devez :

- sélectionner une grille de cotes de rendement. Cette grille doit être configurée au préalable dans **Salariés > Grilles de cotes de rendement.** Plusieurs matrices peuvent utiliser la même grille de cotes de rendement;
- configurer les intervalles de compa-ratios en vigueur dans votre entreprise;
- préciser le pourcentage d'augmentation accordé pour chaque combinaison de cote de rendement-intervalle de compa-ratios.

Une fois qu'une matrice est définie, elle doit être associée à une échelle salariale de type intervalle. Vous pouvez en effet avoir plusieurs matrices afin d'attribuer des augmentations de salaire différentes à divers employés, en fonction de leur échelle salariale de type intervalle.

## Exemples de calcul de compa-ratio (%)

| Salaire actuel de l'employé | Échelle salariale de l'employé | Compa-ratio (%) de l'employé<br>Salaire actuel de l'employé / Échelle salariale (Milieu) x 100 |
|---|---|---|
| 45 000 | Minimum : 40 000<br>**Milieu : 50 000**<br>Maximum : 60 000 | 45 000 / 50 000 X 100 =<br>**90 %** |
| 55 000 | Minimum : 40 000<br>**Milieu : 50 000**<br>Maximum : 60 000 | 55 000 / 50 000 X 100 =<br>**110 %** |

## Exemples d'intervalles de compa-ratios

| Intervalles de compa-ratios à trois niveaux | Intervalles de compa-ratios à cinq niveaux |
|---|---|
| 0 (inclus) - 85 (inclus)<br>85 (exclu) - 95 (inclus)<br>95 (exclu) - 105 (inclus) | 0 (inclus) - 87 (exclu)<br>87 (inclus) - 95 (exclu)<br>95 (inclus) - 103 (exclu)<br>103 (inclus) - 111 (exclu)<br>111 (inclus) - 120 (exclu) |
| Note : Dans Sigmia, l'inclusion et l'exclusion de chaque borne des intervalles sont signalées par les symboles [ (inclus) ou ] (exclu). | |

## Définir une matrice

1. Choisir **Salariés > Matrices** dans la barre de menus **Configuration**.

   Résultat : L'écran de gestion des matrices s'affiche.
2. Cliquer **Ajouter** pour créer une matrice.
3. Saisir le numéro et le nom de la matrice.
4. Saisir la description de cette matrice.
5. Sélectionner la grille de cotes de rendement 218 à associer à cette matrice.
6. Cliquer **Définir** pour configurer les intervalles de compa-ratios requis.

   Résultat : L'écran de configuration des intervalles de compa-ratio (%) s'affiche.

   **Définir les intervalles de compa-ratios (%)**

   A. Cliquer **Ajouter** pour définir le premier intervalle de compa-ratio.
   B. Préciser la limite maximum pour cet intervalle.
   C. Au besoin, cocher la case **Cette limite maximum est-elle incluse dans cet intervalle?** pour préciser si la limite maximum doit être incluse ou exclue dans l'intervalle.

Note : Cette case contrôle aussi automatiquement si la valeur minimale de l'intervalle suivant est incluse « [ » ou exclue « ] », à l'inverse de la valeur maximale de l'intervalle définie sur cette ligne.

**Exemple**

Vous définissez les deux intervalles suivants : de « 0 à 85 » et de « 85 à 95 ».

Si, sur la ligne « 0 à 85 », vous incluez la valeur maximale (85), la valeur minimale (85) de l'intervalle « 85 à 95 » sera exclue.

Par conséquent :

- Si le compa-ratio d'un employé est 85,89 %, cet employé obtiendra le pourcentage d'augmentation salariale précisé dans l'intervalle de « 0 à 85 ».
- Si le compa-ratio d'un employé est 86 %, cet employé obtiendra le pourcentage d'augmentation salariale précisé dans l'intervalle de « 85 à 95 ».

D. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder cet intervalle de compa-ratio.

Résultat : Vous retournez à l'écran de configuration des intervalles de compa-ratio (%).

E. Répéter les étapes A à D pour tous les intervalles requis.

F. Cliquer **Quitter** pour retourner à l'écran de définition de la matrice.

Résultat : Le système présente, sous format de tableau, la matrice dans laquelle vous devez préciser le pourcentage d'augmentation accordé pour chaque combinaison de compa-ratio (%) et de cote de rendement. Dans l'exemple ci-dessous, les pourcentages saisis sont en gras.

**Exemple de matrice à remplir**

| Compa-ratio (%) : / Cotes de rendement :▼ | [0-85] | ]85 – 95] | ]95 -105] |
|---|---|---|---|
| 1 : Insatisfaisant | **0** | **0** | **0** |
| 2 : Pleinement satisfaisant | **5** | **4** | **3** |
| 3 : Supérieur | **6** | **5** | **4** |
| 4 : Exceptionnel | **7** | **6** | **5** |

7. Entrer le pourcentage d'augmentation accordé dans chaque cellule de la matrice.
8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la matrice.

**Étape suivante**

Après avoir défini une matrice, vous devez l'associer à une échelle salariale de type intervalle.

## Modifier une matrice

Vous pouvez modifier une matrice même si elle est associée à une échelle salariale ou si des événements **Augmentation salariale annuelle** ont été générés à partir de cette matrice. Cependant, lorsque vous modifiez une matrice, les informations relatives à cette matrice ne seront **pas** modifiées dans les événements existants. Pour qu'un employé soit évalué en fonction d'une matrice modifiée alors qu'un événement existe déjà pour cet employé, vous devez supprimer

l'événement et le générer de nouveau. Ce nouvel événement prendra les informations de la matrice modifiée.

1. Choisir **Salariés > Matrices** dans la barre de menus **Configuration**.

   Résultat : L'écran de gestion des matrices s'affiche.
2. Cliquer la matrice qui doit être modifiée.
3. Apporter les changements nécessaires.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la matrice.

## Copier une matrice

Vous pouvez copier une matrice existante et, par la suite, apporter les changements nécessaires à la copie. Cette fonctionnalité est particulièrement utile lorsqu'une matrice correspond à ce que vous voulez, mais qu'elle diffère uniquement pour certains éléments, par exemple les pourcentages d'augmentation accordés sont différents pour deux échelles salariales.



**Note** : Lorsque vous copiez une matrice, l'association Echelles-Matrice qui existait dans la matrice copiée n'est pas conservée dans la copie de la matrice.

1. Choisir **Salariés > Matrices** dans la barre de menus **Configuration**.

   Résultat : L'écran de gestion des matrices s'affiche.
2. Sélectionner la matrice à partir de laquelle vous souhaitez faire une copie.
3. Cliquer **Copier.**
4. Saisir le numéro de cette matrice, puis cliquer **OK.**

   Résultat : Le système crée une copie de la matrice qu'il appelle `Copie de...`
5. Ouvrir la matrice intitulée `Copie de...`
6. Dans le champ **Nom de la matrice,** renommer la matrice.
7. Apporter les changements nécessaires.
8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la matrice.

### Étape suivante

Après avoir copié une matrice, vous devez l'associer à une échelle salariale de type intervalle. 225

## Supprimer une matrice

Vous ne pouvez pas supprimer une matrice si elle est actuellement associée à une échelle salariale.

1. Choisir **Salariés > Matrices** dans la barre de menus **Configuration**.

   Résultat : L'écran de gestion des matrices s'affiche.
2. Sélectionner la matrice requise, puis cliquer **Supprimer.**

   Résultat : La matrice ne s'affiche plus dans l'écran de gestion des matrices.

## Associer une matrice à une échelle salariale

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Salariés > Matrices**

Cette option vous permet d'indiquer, aux fins du calcul, quelle matrice doit être utilisée pour chaque échelle salariale de type intervalle. 95 C'est grâce à cette association que l'événement **Augmentation salariale annuelle** sait quelle grille de cotes de rendement utiliser (voir Schéma des informations nécessaires au calcul de l'augmentation salariale annuelle). 205

Chaque échelle salariale de type intervalle doit être reliée à une matrice, ce qui permet de calculer l'augmentation de salaire des employés faisant partie de cette échelle selon la matrice y étant associée.

Une échelle salariale de type intervalle peut uniquement être associée à une seule matrice. Cependant, plusieurs échelles salariales de type intervalle peuvent être associées à la même matrice.

L'association entre la matrice et l'échelle salariale de type intervalle permet de tenir compte des exceptions dans les directives d'augmentations de salaire, lorsque toutes les échelles salariales ne sont pas augmentées selon la même matrice.

Par exemple, si les employés associés à l'échelle ABC doivent avoir 1 % d'augmentation de plus que les employés associés aux autres échelles, vous devez créer une matrice distincte XYZ qui comprendrait des pourcentages d'augmentation majorés de 1 % par rapport à la matrice utilisée par les autres échelles. Vous pouvez ensuite associer l'échelle ABC à la matrice XZY.

Il peut exister autant de combinaisons échelle(s) - matrice que nécessaire.



**Note :** Vous ne pouvez pas associer une matrice directement à un employé. Vous pouvez seulement associer une matrice à une échelle salariale de type intervalle.

1. Choisir **Salariés > Matrices** dans la barre de menus **Configuration**.

   Résultat : L'écran de gestion des matrices s'affiche.

2. Cliquer la matrice pour laquelle vous voulez associer une échelle salariale.
3. Dans la fenêtre flottante **Association Echelles-matrice,** cliquer **Ajouter.**

   Résultat : Le système affiche toutes les échelles salariales de type intervalle.

4. Cocher l'échelle salariale requise, puis cliquer **Sélectionner.**

   Résultat : Le système retourne à l'écran de définition de la matrice où l'échelle salariale est maintenant associée à la matrice.

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la matrice.

## Gérer les grilles de calcul/échelles de rémunération variable

Avec les échelles de rémunération variable et les grilles de calcul de rémunération, les gestionnaires RH peuvent calculer les primes versées aux employés. Ces primes sont calculées en fonction de la performance des employés par rapport aux cibles pré-établies sur diverses composantes.

Le gestionnaire RH doit suivre les étapes suivantes :

1. Créer une échelle de rémunération variable 234.
2. Associer l'échelle salariale à un ou plusieurs employés.

   Cette association peut être faite dans les menus :

   - **Salariés > Echelles de rémunération variable;** 236
   - **Dossiers des employés** > fenêtre flottante secondaire **Echelles de rémunération variable associées.** 226

3. Créer une grille de calcul de rémunération qui définit la prime versée à l'employé. L'ajout de cette grille est considéré comme un événement.

   Selon la configuration 235 précisée dans l'échelle de rémunération variable, l'ajout de cet événement ajoute la prime versée à l'employé, soit dans la fenêtre **Autres avantages** de la fiche de l'employé, soit comme une augmentation salariale.

   L'ajout de cet événement peut être fait dans les menus :

   - **Salariés > Grilles de calcul de rémunération;** 227
   - **Gestion express.** 298

4. Aviser l'employé concerné en lui faisant parvenir un document fusionné 464.

   Les champs requis pour reporter la prime de rémunération variable figurent dans les modèles de documents 646 de type **Employé.**

## Associer un employé à une échelle de rémunération variable

Barre de menus : **RH global** Menu : **Salariés > Dossiers des employés**

Afin de calculer les primes versées à un employé, le gestionnaire RH doit associer une échelle de rémunération variable à un employé.



**Note :** Cette association peut aussi se faire dans le menu **Echelles de rémunération variable.** 236

**Étape préalable**

Avant d'associer une échelle de rémunération variable à un employé, il faut que cette échelle ait été créée 234 dans la menu **Echelles de rémunération variable.**

1. Choisir **Salariés > Dossiers des employés** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer l'hyperlien du dossier requis.
3. Dans la fenêtre **Echelles de rémunération variable associées**, cliquer .
4. Cliquer **Ajouter.**
5. Sélectionner l'échelle de rémunération variable requise.
6. Préciser les données pour l'échelle de rémunération variable associée.

**Données à inscrire pour l'échelle de rémunération variable associée à un employé**

| Champ | Description |
|---|---|
| **Date de début** * | Préciser la date de début de l'association entre l'employé et l'échelle de rémunération variable.<br>Par défaut, le système reporte la date du jour, mais vous pouvez la modifier au besoin. |

| Champ | Description |
|---|---|
| **Date de fin** | Préciser la date de fin de l'association entre l'employé et l'échelle de rémunération variable.<br>Tant qu'un employé est associé à une échelle de rémunération variable donnée, ce champ peut rester vide. Cependant, si l'employé change d'échelle de rémunération variable 238, le gestionnaire RH doit inscrire la date de fin de l'échelle initiale, puis associer l'employé à la nouvelle échelle de rémunération variable. |
| **Pour le poste** | Par défaut, le système reporte le poste principal actif de l'employé au moment de l'association de l'échelle de rémunération variable. Cependant, vous pouvez sélectionner un autre poste. |

7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder.

## Gérer les grilles de calcul de rémunération

Barre de menus : **RH global** Menu : **Salariés > Grilles de calcul de rémunération**

Pour chaque grille de calcul de rémunération, le gestionnaire RH doit définir entre autres :

- La période pour laquelle la prime doit être calculée.
- Le gain applicable, c'est-à-dire la rémunération réelle sur laquelle la prime doit être calculée.
- L'échelle de rémunération variable qui doit être utilisée pour le calcul de la prime.
- La cote d'évaluation qui définit dans quelle mesure l'employé a atteint ou non les cibles précisées dans les composantes.

Exemple de grille de calcul de rémunération 233

### Étape préalable

Avant de créer une grille de calcul de rémunération pour un employé, le gestionnaire RH doit :

- Créer 234 l'échelle de rémunération variable dans la menu **Echelles de rémunération variable.**
- Associer l'employé à une échelle de rémunération variable 226 précise.

### Restriction

Il est impossible d'avoir deux grilles de calcul de rémunération pour la même période et la même échelle de rémunération variable.

### Ajouter une grille de calcul de rémunération

1. Choisir **Salariés > Grilles de calcul de rémunération** dans la barre de menus **Configuration**.

   Résultat : Le système liste les employés correspondant au niveau de structure choisi.

2. Cliquer **Ajouter.**

   Résultat : La fenêtre de définition de la grille de calcul de rémunération s'affiche à l'écran.

**Fenêtres flottantes secondaires**

<table>
<tr><th>Fenêtre flottante</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Informations de l'employé</td><td>
En plus des informations de base (matricule avec hyperlien pour accéder au dossier, nom et prénom, sexe, âge), on trouve les icônes suivantes.<br>
Certaines icônes ou informations peuvent ne pas s'afficher. Le système tient compte des droits de l'utilisateur connecté et des données effectivement saisies dans l'application.
<ul>
<li>Si l'utilisateur n'a pas le droit de voir la rémunération de l'employé, il ne voit pas l'icône .</li>
<li>Si aucune adresse de courrier électronique n'a été saisie dans le dossier d'un employé, l'utilisateur ne voit pas l'icône .</li>
</ul>
<table>
<tr><th>Icône</th><th>Explications</th></tr>
<tr><td>M</td><td>Homme</td></tr>
<tr><td>F</td><td>Femme</td></tr>
<tr><td></td><td>Visualiser les adresses de courrier électronique :<ul><li>adresse principale (saisie dans la fenêtre flottante Communications professionnelles); 177</li><li>toute autre adresse de courrier électronique saisie dans la fenêtre flottante Autres informations). 177</li></ul>Un hyperlien sur l'adresse électronique permet d'envoyer un courriel.</td></tr>
<tr><td></td><td>Visualiser les numéros de téléphone :<ul><li>au domicile, qu'il s'agisse d'un téléphone fixe 176 ou portable 176 (saisi dans la fenêtre flottante Détails personnels);</li><li>au bureau 177, qu'il s'agisse d'un téléphone fixe ou portable (saisi dans la fenêtre flottante Communications professionnelles);</li><li>tout autre numéro saisi dans la fenêtre flottante Autres informations. 177</li></ul></td></tr>
<tr><td></td><td>Visualiser la nationalité 176, la date de naissance 175, la date d'embauche 178 et le poste principal 239 de l'employé.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

| Fenêtre flottante | Utilisation |
|---|---|

| Icône | Explications |
|---|---|
|  | Visualiser l'adresse 177 saisie au dossier sur une carte géographique 564 (uniquement si les outils de géolocalisation 559 ont été activés dans votre entreprise).<br>Une info-bulle permet de visualiser :<br>• la distance entre le domicile et le lieu de travail (c'est-à-dire entre le SIRET 183 et l'adresse 177 saisie au dossier);<br>• la durée estimée du transport entre le domicile et le lieu de travail (par voiture ou transport public). |
|  | Accéder à un graphique 201 illustrant l'évolution salariale. |
|  | Visualiser le nom du supérieur hiérarchique 184 de l'employé. |
|  | Visualiser les risques auxquels l'employé est exposé. |
|  | Uniquement dans les événements. Visualiser la **Gestion express** 291 de cet employé. |
|  | Uniquement dans la **Gestion express** 291 de l'employé. Accéder au calendrier des événements de cet employé. |
| Talents 328 | Accéder à l'outil de gestion des talents qui permet :<br>• de visualiser les écarts entre les exigences d'un poste 131 et les qualifications (compétences 258, diplômes 266, permis 268, habilitations 263 et cours suivis) d'un employé;<br>• d'obtenir davantage d'informations sur les alertes 326 indiquant qu'un employé répond ou non aux exigences du poste qu'il occupe. |
|  | Située à côté de l'hyperlien **Talents,** cette icône identifie les salariés à haut potentiel. 334 |

| Fenêtre flottante | Utilisation |
|---|---|
| **Responsable du dossier** | Permet d'indiquer le nom de la personne responsable de ce dossier.<br>Dès qu'un employé crée un dossier et qu'il a été désigné « responsable de dossier », ses nom et prénom sont automatiquement insérés dans ce champ.<br>Si un autre responsable de dossier doit être attribué à cet événement, cliquer . Vous verrez alors les employés ayant été désignés responsables de dossier pour ce type d'événement. Si un trop grand nombre d'employés est affiché, vous pouvez chercher l'employé requis à l'aide de la grille.<br>Si de multiples responsables de dossier ont été attribués à un événement, vous pouvez cliquer pour consulter l'historique des responsables de dossier. Cet historique vous permet de savoir quel utilisateur a modifié le responsable de dossier, ainsi que la date et l'heure auxquels ce changement a été apporté. |

3. Entrer les données dans la fenêtre **Informations générales.**

**Informations générales**

| Champ | Description |
|---|---|
| **N° de l'événement** | Ce numéro est généré automatiquement par le système. L'utilisateur ne peut pas le modifier. |
| **Date de l'événement** * | Préciser la date à laquelle l'événement associé à l'employé s'est produit. Par défaut, la date du jour s'affiche, mais l'utilisateur peut la modifier. |
| **Note** | Entrer une note, au besoin. |
| **Date de début** * et **Date de fin** | Préciser les dates de début et de fin de la période pour laquelle la prime doit être calculée.<br>La période délimitée par la date de début et la date de fin correspond souvent à l'année d'évaluation, par exemple du 1er janvier au 31 décembre d'une année donnée. Par contre, vous pouvez aussi préciser une date de début et une date de fin afin de délimiter une période d'application pour une échelle de rémunération variable donnée, par exemple dans les cas de changement d'échelle de rémunération variable. |
| **Echelle de rémunération variable associée** | Sélectionner l'échelle de rémunération variable qui doit être utilisée pour le calcul de la prime.<br>Seules les échelles de rémunération variable applicables s'affichent dans la liste déroulante.<br>Par exemple, un employé a été associé à l'échelle de rémunération variable `Traducteurs - Niveau 1` pour la période du 1er janvier 2026 **(Date de début)** au 30 juin 2026 **(Date de fin).** Si le gestionnaire RH entre le 1er juillet 2026 et le 31 décembre 2026 dans les champs **Date de début** et **Date de fin** de la grille de calcul de rémunération, l'échelle `Traducteurs - Niveau 1` ne peut pas être sélectionnée dans la liste déroulante. Cette échelle n'est pas applicable pour la période de calcul inscrite dans la grille de calcul de rémunération. |

| Champ | Description |
| --- | --- |
| **Gain applicable** * | Spécifier la rémunération réelle sur laquelle la prime doit être calculée. |

4. Préciser la cote d'évaluation pour chaque composante.

   Résultat : Le système calcule automatiquement la prime qui doit être versée à l'employé et la reporte dans le champ **Prime sur gain applicable.**

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la grille de calcul de rémunération.

   Résultat : Selon la configuration du champ **Utiliser pour créer** 235 dans l'échelle de rémunération variable, le système ajoute la prime dans le champ requis de la fiche de l'employé.

**Filtrer les grilles de calcul de rémunération**

Vous pouvez filtrer les grilles de calcul de rémunération.

1. Choisir **Salariés > Grilles de calcul de rémunération** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Au besoin, appliquer des filtres à partir de l'un des champs de la grille.
3. Utiliser les filtres supplémentaires.

<table>
<tr><th>Filtre</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Responsable de dossier</td><td>Permet de filtrer les événements en fonction du responsable de dossier 230.<br>Sélectionner un des critères disponibles :
<table>
<tr><th>Critère</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Tous</td><td>Permet à l'utilisateur connecté d'afficher les événements sans qu'aucun filtre ne soit appliqué quant aux responsables de dossier.</td></tr>
<tr><td>Non assigné dont je peux être responsable</td><td>Permet à l'utilisateur connecté d'afficher les événements où aucun responsable de dossier n'a été renseigné, mais que l'utilisateur pourrait s'attribuer.<br>Ce filtre est particulièrement utile lorsqu'un contexte 307 a été défini dans les règles de désignation de responsable de dossier 302 pour ce type d'événement.</td></tr>
<tr><td>Tous les non assignés</td><td>Permet à l'utilisateur connecté d'afficher les événements où aucun responsable de dossier n'a été renseigné.</td></tr>
<tr><td>Dont je suis responsable du dossier</td><td>Permet à l'utilisateur connecté d'afficher uniquement les événements pour lesquels il est responsable de dossier.<br>Attention : Si vous avez été désigné délégué pour l'événement/dossier Grille de calcul de rémunération, vous verrez également les événements/dossiers du responsable pour qui vous êtes le délégué actif. Vous pourrez donc accéder à ces événements/dossiers et en continuer la gestion quotidienne pendant l'absence du responsable de dossier initial.<br>Exemple<br>• Jean Dupont a désigné Alice Tremblay comme déléguée pour le mois de juin 2026.<br>• Pendant le mois de juin 2026, si Alice Tremblay sélectionne le filtre Dont je suis responsable du dossier, elle verra les événements/dossiers pour lesquels elle est responsable de dossier. Elle verra également les événements/dossiers pour lesquels Jean Dupont est le responsable de dossier, car elle est la déléguée active de Jean Dupont pendant cette période.<br>• Le 5 juillet 2026, si Alice Tremblay sélectionne le filtre Dont je suis responsable du dossier, elle verra uniquement les événements/dossiers pour lesquels elle est responsable de dossier. Elle ne verra plus les événements/dossiers pour lesquels Jean Dupont est le responsable de dossier, car elle n'est plus déléguée active de Jean Dupont en date du 5</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

4. Cliquer **Actualiser.**

## Exemple de grille de calcul de rémunération

Barre de menus : **RH global** Menu : **Salariés > Grilles de calcul de rémunération**

Dans la grille de calcul de rémunération de l'employé sélectionné, le gestionnaire RH précise :

- Un gain applicable de 50 000 €. C'est sur cette somme que la prime sera calculée.
- L'échelle de rémunération qui doit être utilisée pour le calcul de la prime.
- La cote d'évaluation qui définit dans quelle mesure l'employé a atteint ou non les cibles précisées dans les composantes.

| Composante | Cible (%) Calculé par le système (Pondération % x Cible totale) | Cote d'évaluation Saisie par l'utilisateur | Prime (%) Calculé par le système (Cible (%) x Cote d'évaluation) | Prime sur gain applicable Calculé par le système (Prime (%) x Gain applicable) |
|---|---|---|---|---|
| Nombre de mots traduits dans l'année | 5 | 2 | 10 | 5000 (10 % x 50 000) |
| Nombre de fiches terminologiques créées et modifiées dans l'année | 2 | 1 | 2 | 1000 (2 % x 50 000) |
| Qualité des traductions | 3 | 1 | 3 | 1500 (3 % x 50 000) |
| Total | 10 | | | 7500 |

## Configurer les échelles de rémunération variable

Avec les échelles de rémunération variable et les grilles de calcul de rémunération, les gestionnaires RH peuvent calculer les primes versées aux employés. Ces primes sont calculées en fonction de la performance des employés par rapport aux cibles pré-établies sur diverses composantes.

Le gestionnaire RH doit suivre les étapes suivantes :

1. Créer une échelle de rémunération variable 234.
2. Associer l'échelle salariale à un ou plusieurs employés.

   Cette association peut être faite dans les menus :

   - **Salariés > Echelles de rémunération variable;** 236
   - **Dossiers des employés** > fenêtre flottante secondaire **Echelles de rémunération variable associées.** 226
3. Créer une grille de calcul de rémunération qui définit la prime versée à l'employé. L'ajout de cette grille est considéré comme un événement.

   Selon la configuration 235 précisée dans l'échelle de rémunération variable, l'ajout de cet événement ajoute la prime versée à l'employé, soit dans la fenêtre **Autres avantages** de la fiche de l'employé, soit comme une augmentation salariale.

   L'ajout de cet événement peut être fait dans les menus :

   - **Salariés > Grilles de calcul de rémunération;** 227

- **Gestion express.** 298

4. Aviser l'employé concerné en lui faisant parvenir un document fusionné 464.

   Les champs requis pour reporter la prime de rémunération variable figurent dans les modèles de documents 646 de type **Employé.**

## Créer une échelle de rémunération variable

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Salariés > Echelles de rémunération variable**

Afin de calculer les primes qui peuvent être transférées dans la fiche de l'employé, le gestionnaire RH doit définir une échelle de rémunération variable qui comprend :

- La façon dont la prime sera ajoutée à la fiche de l'employé 235. La prime peut être, soit ajoutée dans la fenêtre **Autres avantages** de la fiche de l'employé, soit ajoutée comme une augmentation salariale.
- La cible totale 235, c'est-à-dire le pourcentage du salaire qui permettra éventuellement de calculer la prime versée à l'employé.
- Les diverses composantes 235 (c'est-à-dire les objectifs) que l'employé doit atteindre afin d'obtenir sa prime.
- Tous les employés associés 236 à cette échelle.

Chaque composante comprend entre autres :

- La pondération 236 qui définit la part de la composante dans la cible totale.
- Le coefficient 236 qui permet de définir un maximum pour la composante.

Exemple d'échelle de rémunération variable 237

1. Choisir **Salariés > Echelles de rémunération variable** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Entrer les données dans la fenêtre **Informations générales**.

   **Informations générales**

| Champ | Description |
|---|---|
| **Code** * | Entrer le code de l'échelle de rémunération variable. |
| **Nom** * | Entrer une description de l'échelle de rémunération variable.<br><br>**Note :** La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise. |

| Champ | Description |
|---|---|
| **Utiliser pour créer** * | Sélectionner la façon dont la prime sera ajoutée à la fiche de l'employé.<br>**Aucun**<br>Sélectionner cette option si aucun montant ne doit être ajouté dans la fenêtre **Autres avantages** de la fiche de l'employé lors de la création de la grille de calcul de rémunération. Dans ce cas, le système calcule uniquement le montant de la prime sans l'ajouter à la fiche de l'employé.<br>**Augmentation salariale**<br>Sélectionner cette option si un montant doit être ajouté dans la fenêtre **Rémunération** de la fiche de l'employé lors de la création de la grille de calcul de rémunération.<br>**Bonis**<br>Sélectionner cette option si un montant doit être ajouté dans la fenêtre **Autres avantages** de la fiche de l'employé lors de la création de la grille de calcul de rémunération. |
| **Type de salaire** | Si l'option **Augmentation salariale** a été sélectionnée dans le champ **Utiliser pour créer**, sélectionner le type de salaire sur lequel la prime calculée sera appliquée. Les valeurs disponibles sont : **Salaire annuel brut**, **Salaire Mensuel Brut Chargé**, **Salaire par période de paie** et **Taux horaire fixe**. |
| **Cible Totale (%)** * | Il s'agit d'un pourcentage du salaire qui permettra éventuellement de calculer la prime versée à l'employé.<br>Cette cible totale peut être redistribuée parmi les diverses composantes à l'aide de la pondération 236.<br>Exemple de cible totale 237 |

4. Définir les diverses composantes de cette échelle.

   Exemples de composantes 237

   **Données à inscrire pour chaque composante**

| Champ | Description |
|---|---|
| **Code** * | Entrer le code de la composante. |
| **Nom** * | Entrer une description de la composante.<br>**Note :** La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise. |
| **Type** | Sélectionner le type de composante. Les types proviennent de la table de codes de sélection **Types de composante** (ZO). Vous pouvez ajouter des codes à cette table au besoin. |

| Champ | Description |
|---|---|
| **Pondération (%) *** | Préciser la pondération afin de définir la part de cette composante dans la cible totale (%).<br>**Note** : Si le gestionnaire RH définit plusieurs composantes, la pondération totale doit toujours être égale à 100%.<br>Exemple de pondération 237 |
| **Coefficient *** | Chiffre multiplicateur permettant de calculer un maximum pour la composante.<br>Exemple de coefficient 238 |
| **Cible (%)** | Ce pourcentage est calculé par le système de la façon suivante :<br>Pondération (%) x Cible totale (%)<br>Il s'agit du pourcentage que cette composante prend dans la cible totale %.<br>Ce pourcentage est en lecture seulement. Vous ne pouvez pas le modifier.<br>Exemple de cible 237 |
| **Maximum (%)** | Ce maximum est calculé par le système de la façon suivante :<br>Coefficient x Cible (%)<br>Ce pourcentage est en lecture seulement. Vous ne pouvez pas le modifier.<br>Exemple de maximum 237 |

5. Associer les employés 236 requis à l'échelle de rémunération variable.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'échelle de rémunération variable.

## Associer un employé à une échelle de rémunération variable

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Salariés > Echelles de rémunération variable**

Afin de calculer les primes versées à un employé, le gestionnaire RH doit associer une échelle de rémunération variable à un employé.



**Note :** Cette association peut aussi se faire dans la fiche de l'employé 226 (fenêtre flottante secondaire **Echelles de rémunération variable associées**).

**Étape préalable**

Avant d'associer une échelle de rémunération variable à un employé, il faut que cette échelle ait été créée 234 dans la menu **Echelles de rémunération variable.**

1. Choisir **Salariés > Echelles de rémunération variable** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Sélectionner l'échelle de rémunération variable requise.
3. Dans la fenêtre **Employés associés**, cliquer **Ajouter**.
4. Faire une recherche pour repérer l'employé.

5. Cocher l'employé requis, puis cliquer **Sélectionner**.

   Résultat : L'employé sélectionné est affiché dans la fenêtre **Employés associés**.

6. Cliquer sur le matricule de l'employé afin de préciser les données pour l'échelle de rémunération variable associée.

   **Données à inscrire pour l'échelle de rémunération variable associée à un employé**

| Champ | Description |
|---|---|
| **Date de début** * | Préciser la date de début de l'association entre l'employé et l'échelle de rémunération variable.<br>Par défaut, le système reporte la date du jour, mais vous pouvez la modifier au besoin. |
| **Date de fin** | Préciser la date de fin de l'association entre l'employé et l'échelle de rémunération variable.<br>Tant qu'un employé est associé à une échelle de rémunération variable donnée, ce champ peut rester vide. Cependant, si l'employé change d'échelle de rémunération variable 238, le gestionnaire RH doit inscrire la date de fin de l'échelle initiale, puis associer l'employé à la nouvelle échelle de rémunération variable. |
| **Pour le poste** | Par défaut, le système reporte le poste principal actif de l'employé au moment de l'association de l'échelle de rémunération variable. Cependant, vous pouvez sélectionner un autre poste. |

7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder.

## Exemple d'échelle de rémunération variable

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Salariés > Echelles de rémunération variable**

Les traducteurs d'une entreprise reçoivent une prime en fonction des trois composantes suivantes :

- Nombre de mots traduits dans l'année
- Nombre de fiches terminologiques créées et modifiées dans l'année
- Qualité des traductions

**Cible Totale (%)**

Pour cette échelle de rémunération variable, la cible totale est de 10%.

**Pondération (%)**

Dans l'exemple, la cible totale est cependant répartie entre les diverses composantes avec la pondération (50% pour le nombre de mots traduits dans l'année, 20% pour le nombre de fiches terminologiques créées et modifiées dans l'année, 30% pour la qualité des traductions).

**Cible (%)**

Le système calcule automatiquement ce pourcentage en effectuant le calcul suivant :

Pondération (%) x Cible totale (%)

**Coefficient**
Dans l'exemple, le coefficient est un chiffre multiplicateur qui permet d'obtenir le pourcentage maximum qu'une composante peut atteindre.

**Maximum (%)**
Le système calcule automatiquement ce maximum en effectuant le calcul suivant :
Coefficient x Cible (%)

| Composante | Pondération (%) Saisie par l'utilisateur | Cible (%) Calculée par le système (Pondération (%) x Cible totale (%)) | Coefficient Saisi par l'utilisateur | Maximum (%) Calculé par le système (Coefficient x Cible (%)) |
|---|---|---|---|---|
| Nombre de mots traduits dans l'année | 50 | 5 (50 x 10) | 2 | 10 (2 x 5) |
| Nombre de fiches terminologiques créées et modifiées dans l'année | 20 | 2 (20 x 10) | 1 | 2 (1 x 2) |
| Qualité des traductions | 30 | 3 (30 x 10) | 1 | 3 (1 x 3) |
| Total | 100 | 10 | 4 | 15 |

## Changement de poste et échelle de rémunération variable

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Salariés > Echelles de rémunération variable**

Pendant une même année d'évaluation, un employé peut changer de poste et, par conséquent, d'échelle de rémunération variable.

Par exemple, un employé occupe un poste donné du 1er janvier au 30 juin 2006 et il change de poste en date du 1er juillet 2006. Pour la période du 1er janvier au 30 juin 2006, c'est l'échelle de rémunération variable `Traducteurs - Niveau 1` qui doit être utilisée, tandis que pour la période du 1er juillet au 31 décembre 2006, c'est l'échelle de rémunération variable `Traducteurs - Niveau 2` qui s'applique.

Afin que le calcul de la prime soit fait correctement, le gestionnaire RH doit :

1. Préciser la date de fin appropriée (30 juin 2006) dans la fenêtre **Echelle de rémunération variable associée** pour l'échelle de l'employé `Traducteurs - Niveau 1`.

   Cette association peut être faite dans :

   - le menu **Echelles de rémunération variable;** 236
   - le menu **Salariés > Dossiers des employés** fenêtre flottante secondaire **Echelles de rémunération variable associées.** 226

2. Calculer la prime pour l'échelle de rémunération variable `Traducteurs - Niveau 1`. Dans l'événement de type **Grille de calcul de rémunération,** sélectionner cette échelle de rémunération variable, puis préciser la date de début et la date de fin appropriées (1er janvier 2006 et 30 juin 2006).

   L'ajout de cet événement peut être fait dans :

   - le menu **Salariés > Grilles de calcul de rémunération;** 227
   - **Gestion express.** 298

3. Associer l'employé à sa nouvelle échelle de rémunération variable (`Traducteurs - Niveau 2`) en précisant le 1er juillet 2006 comme date de début. La date de fin peut rester vide, car l'employé occupe toujours le poste.

   Cette association peut être faite dans :

   - le menu **Echelles de rémunération variable;** 236
   - le menu **Salariés > Dossiers des employés** fenêtre flottante secondaire **Echelles de rémunération variable associées.** 226

4. Calculer la prime pour l'échelle de rémunération variable `Traducteurs - Niveau 2`. Dans l'événement de type **Grille de calcul de rémunération**, sélectionner cette échelle de rémunération variable, puis préciser la date de début et la date de fin appropriées (1er juillet 2006 et 31 décembre 2006).

   L'ajout de cet événement peut être fait dans :

   - le menu **Salariés > Grilles de calcul de rémunération;** 227
   - **Gestion express.** 298

# Fenêtres flottantes secondaires du dossier de l'employé

Après avoir ajouté un dossier d'employé 173, vous pouvez ajouter, modifier et supprimer des données dans les fenêtres flottante secondaires 170, entre autres :

- assignations de poste 239;
- photo 249;
- prêts d'équipements 274;
- compétences 258 et habilitations 263.

Si le paramétrage requis a été effectué, les employés peuvent saisir les informations suivantes dans My Sigmia:

- contacts en cas d'urgence 247;
- personnes à charge 273;
- formations personnelles 265;
- expériences professionnelles 271.

## Définir les assignations de poste d'un employé

Barre de menus : **RH global** Menu : **Salariés > Dossiers des employés**

Avec les assignations de poste 121, les gestionnaires de ressources humaines peuvent :

- obtenir la liste des postes occupés par un employé 245 dans l'entreprise,
- savoir les employés qui occupent ou ont occupé un poste donné 157,
- savoir si un poste est vacant 245 ou non.

Les postes définis dans une structure organisationnelle sont utilisés dans de nombreux modules dans Sigmia, entre autres :

- **Gestion des événements des employés :** Vous pouvez obtenir des statistiques par poste pour les absences ou les accidents de travail saisis dans l'application.
- **My Sigmia :** Les employés peuvent visualiser et imprimer les fiches des postes 144 auxquels ils sont affectés ou qui sont à pourvoir dans l'entreprise.

- **GPEC :** En définissant des exigences[131] dans les postes, vous pouvez valider si les employés répondent ou non aux exigences d'occupation des postes[326], effectuer des recherches de personnel[591] et planifier la relève[160].

Les postes peuvent être hiérarchisés afin de permettre la visualisation d'une vue organigramme[153].

## Ajouter une affectation de poste à un employé

1. Choisir **Salariés > Dossiers des employés** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer l'hyperlien du dossier requis.
3. Cliquer dans la fenêtre flottante secondaire **Postes.**

   Résultat : Le système ouvre l'écran des assignations de poste de cet employé. Le poste principal est identifié par un astérisque.
4. Cliquer **Ajouter.**
5. Sélectionner le poste qui s'applique.

**Rechercher un poste**

- En mode **Recherche simple,** tous les postes actifs sont listés. La colonne **Chemin d'accès** aide à repérer la hiérarchie des différents postes. Choisir le poste, puis cliquer **Sélectionner.**
- En mode **Recherche arborescente,** les postes sont listés selon leur niveau dans la hiérarchie.
  - Pour descendre dans l'arborescence, cliquer l'hyperlien d'un poste supérieur.
  - Pour remonter dans l'arborescence, utiliser les boutons **Racine** (remonte au 1er poste) ou **Parent** (remonte d'un poste).
  - Pour sélectionner un poste, le cocher et cliquer **Sélectionner.**
- Au besoin, utiliser la fenêtre flottante **Structure courante** pour filtrer les postes en fonction du niveau de structure administrative défini dans le poste 122.

Lors de la recherche, vous verrez uniquement les postes qui ont été définis dans une structure organisationnelle dont le niveau de structure administrative est identique ou supérieur au niveau de structure administrative défini dans le dossier de l'employé.

**Exemple - Structure organisationnelle sauvegardée au niveau 1 (Entité légale)**

- Dans une entreprise, il existe une seule structure organisationnelle sauvegardée au niveau 1 (Entité légale) et on y a défini des postes.
- Vous créez un dossier d'employé pour l'établissement **ABC** ou pour l'établissement **XYZ.**
- Lorsque vous sélectionnez le poste, vous verrez les postes définis dans la structure organisationnelle sauvegardée au niveau 1 (Entité légale).

**Exemple - Structures organisationnelles sauvegardées au niveau 4 (Etablissement)**

- Dans une entreprise, il existe deux structures organisationnelles et on y a défini des postes :
  - Structure organisationnelle **A** qui est sauvegardée au niveau 4 (Etablissement) **ABC.**
  - Structure organisationnelle **B** qui est sauvegardée au niveau 4 (Etablissement) **XYZ.**
- Vous créez un dossier d'employé pour l'établissement **ABC.**
- Lorsque vous sélectionnez le poste, vous verrez uniquement les postes définis dans la structure organisationnelle **A** sauvegardée au niveau 4 (Etablissement) **ABC.**
- Vous ne verrez pas les postes définis dans la structure organisationnelle **B** sauvegardée au niveau 4 (Etablissement) **XYZ.**

6. Vérifier la date figurant dans le champ **A partir de.** Cette date doit être égale ou antérieure à la date de l'historique courant du dossier de l'employé.
7. Entrer les données requises dans la fenêtre **Informations sur l'assignation.**

**Informations sur l'assignation**

| Champ | Description |
|---|---|
| **Pourcentage d'assignation** | Si l'employé occupe uniquement ce poste dans l'entreprise, indiquer 100. Par contre, si l'employé occupe simultanément deux postes, préciser le pourcentage d'assignation requis (ex. 50% pour le poste `Traducteur` et 50% pour le poste `Rédacteur)`.<br><br> **Attention :** Le pourcentage d'assignation est saisi à titre informatif seulement. Aucune vérification n'est faite par le système pour valider que les multiples postes feront 100% au total. |
| **Début d'assignation** * | Lors de la création de l'assignation, le système reporte la date du jour, mais cette date peut être modifiée au besoin. |
| **Fin d'assignation** | Tant qu'un employé occupe un poste, ce champ peut demeurer vide. Cependant, dès qu'un employé quitte l'entreprise ou change de poste, il est recommandé de mettre une date de fin d'assignation.<br><br>Si vous avez saisi une date de départ 178 dans le dossier de l'employé, cette date est reportée dans ce champ. |
| **Motif** | Que ce soit pour la date de début ou de fin d'assignation, un motif associé peut être sélectionné (ex. Embauche, Transfert, Promotion, etc.) |

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Est-ce le poste principal?</td><td>Cocher cette case si le poste affecté est le poste principal de l'employé.<br>Lorsque cette case est cochée et qu'une modification est apportée au poste correspondant dans la structure organisationnelle, le système peut ajouter un historique à l'assignation de ce poste 149 dans le dossier de l'employé occupant ce poste.<br>Des avertissement peuvent s'afficher dans les cas suivants :
<table>
<tr><th>Avertissement</th><th>Cas</th></tr>
<tr><td>Lorsqu'un poste est principal, la rémunération n'est pas gérée dans l'assignation du poste mais depuis la fiche employé.</td><td>La case Est-ce le poste principal? est cochée. Vous ne pouvez pas définir la rémunération de l'employé dans l'assignation de poste. La rémunération doit être définie directement dans le dossier de l'employé 199 dans la fenêtre flottante Rémunération.</td></tr>
<tr><td>Cet employé doit avoir au moins une assignation de poste principal</td><td>La case Est-ce le poste principal? n'est pas cochée. Vous rappelle qu'habituellement un employé doit avoir au moins une assignation de poste principal.</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

8. Lorsque l'employé est affecté à un poste qui n'est pas son poste principal (c'est-à-dire la case **Est-ce le poste principal?** n'est pas cochée), importer (au besoin) dans l'assignation de poste la rémunération définie pour le poste dans la structure organisationnelle 129. Cocher la case **Cochez les champs pour lesquels vous voulez utiliser la valeur définie dans le poste.**

   Résultat : Les données relatives à ce poste seront alors importées dans l'assignation de poste du dossier de l'employé et peuvent être modifiées.

9. Si des échelles salariales 88 ont été définies, sélectionner celle qui s'applique et choisir l'échelon.

   Note : Si aucun salaire n'est visible pour un échelon 91 donné, c'est que cet échelon est inactif.

   - Si l'échelle salariale fait référence à un salaire mensuel, celui-ci est récupéré dans le champ **Salaire Mensuel Brut Chargé.** Saisir le nombre d'heures par période de paie (ex. 160), ainsi que le nombre de périodes de paie par année (ex. 12 périodes).
   - Si l'échelle salariale fait référence à un taux horaire, celui-ci est récupéré dans le champ **Taux horaire fixe.** Indiquer le nombre de périodes de paie par année (ex. 26) ainsi que le nombre d'heures par période de paie (ex. 75).
   - Si l'échelle salariale fait référence à des intervalles, saisir le taux horaire ou le salaire mensuel qui s'applique.
   - Si l'échelle salariale fait référence à des coefficients, choisir le coefficient qui s'applique ou en définir un manuellement.

- En France seulement, si l'échelle salariale fait référence à des niveaux/coefficients qui permettent une saisie du salaire, choisir le niveau/coefficient qui s'applique, puis saisir manuellement le salaire approprié dans le dossier de l'employé. Si le salaire saisi est inférieur au salaire de base défini dans le niveau/coefficient, un avertissement s'affiche à l'enregistrement du dossier de l'employé.
- Dans tous les cas, il est possible de cliquer **Calculer les salaires** pour que le système calcule automatiquement le taux horaire ou le salaire mensuel, ainsi que le salaire annuel.

**Exemple de calcul des taux et salaires**

| | **Méthode de calcul** | |
|---|---|---|
| | **échelle salariale horaire** | **échelle salariale mensuelle** |
| **(1) Taux horaire fixe** | récupéré dans l'échelle salariale | calculé = (4) / (3) |
| **(2) Nombre de périodes de paie par année** | saisi | 12 |
| **(3) Nombre d'heures par période de paie** | saisi | saisi |
| **(4) Salaire Mensuel Brut Chargé** | calculé = (5) / 12 | récupéré dans l'échelle salariale |
| **(5) Salaire annuel brut total** | calculé = (1) x (2) x (3) | calculé = (4) x 12 |
| | **Exemples** | |
| | **échelle salariale horaire** | **échelle salariale mensuelle** |
| **(1) Taux horaire fixe** | 7 | 6,25 = 1 000,00 / 160 |
| **(2) Nombre de périodes de paie par année** | 26 | 12 |
| **(3) Nombre d'heures par période de paie** | 75 | 160 |
| **(4) Salaire Mensuel Brut Chargé** | 1 137,50 = 13 650,00 / 12 | 1 000,00 |
| **(5) Salaire annuel brut total** | 13 650,00 = 7 x 26 x 75 | 12 000,00 = 1 000,00 x 12 |

À noter que le champ **Taux #3** est affiché à titre informatif. Le champ **Taux horaire fixe** est utilisé dans les calculs permettant d'obtenir le salaire annuel brut total et le salaire mensuel brut chargé. Si vous utilisez le module Formation, le champ **Taux horaire allocation formation** peut être utilisé pour calculer le montant des allocations de formation pour les heures hors temps de travail qui sont versées aux employés inscrits à des sessions de formation.

10. Si aucune échelle salariale ne s'applique, indiquer :
    - le taux horaire;
    - le nombre de périodes de paie par année;
    - le nombre d'heures par période de paie.

    Cliquer **Calculer les salaires** pour que le système calcule automatiquement le salaire annuel et le salaire mensuel brut chargé.
11. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'assignation de poste.

12. Cliquer **Quitter** pour retourner dans le dossier de l'employé. Cliquer **Enregistrer** pour le sauvegarder.

## Obtenir la liste des postes occupés par un employé

1. Choisir **Salariés > Dossiers des employés** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer l'hyperlien du dossier requis.
3. Cliquer dans la fenêtre flottante secondaire **Postes.**

   Résultat : Le système ouvre l'écran des assignations de poste de cet employé. Vous verrez la liste des postes occupés par l'employé.

## Savoir si un poste est vacant ou non

1. Choisir **Salariés > Dossiers des employés** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Ouvrir le dossier d'un employé.
3. Cliquer dans la fenêtre flottante secondaire **Postes.**

   Résultat : Le système ouvre l'écran des assignations de poste de cet employé.
4. Cliquer **Ajouter.**
5. Au besoin, sélectionner le niveau requis de la structure administrative, puis cliquer **Actualiser.**

   Résultat : Le système liste tous les postes définis. La colonne **Vacant** précise si ce poste est vacant ou non. Si le poste a été affecté à un seul employé, le nom de cette personne s'affiche automatiquement.

## FAQ - Que dois-je faire lorsqu'un employé change de poste?

Lorsqu'un employé change de poste, vous devez saisir une date de fin à son poste actuel, puis ajouter une nouvelle assignation de poste. Comme un changement de poste implique souvent un changement de supérieur hiérarchique ou de salaire, vous devrez aussi ajouter un nouvel historique dans le dossier de l'employé.



**Note :** La procédure décrite dans l'exemple ci-dessous s'applique aussi si l'employé avait un poste à temps partiel et qu'il obtient un remplacement pour un poste à temps plein. Rappelez-vous qu'un employé ne peut pas avoir en même temps deux assignations de postes où l'on a coché la case **Poste principal.**

**Exemple**

Rose Dubois est affectée au poste **Terminologue** depuis son embauche le 15 janvier 2020. Il s'agit de son poste principal. Elle va cesser d'occuper ce poste à compter du 25 juin 2026. À compter du 26 juin 2026, elle va occuper le poste de **Responsable du service de terminologie** qui sera aussi son poste principal.

1. Accéder à l'assignation de poste **Terminologue.** Saisir le 25 juin 2026 comme date de fin d'assignation.
2. Ajouter une nouvelle assignation de poste pour Rose Dubois en prenant soin de sélectionner le poste **Responsable du service de terminologie.**
3. Dans l'assignation de poste **Responsable du service de terminologie :**

- Saisir le 26 juin 2026 comme date de début d'assignation.
- Si la date de fin d'assignation n'est pas connue, ne pas renseigner cette date. Vous saisirez cette date uniquement lorsque vous connaîtrez la date à laquelle l'employé va réintégrer un autre poste.
- Si la date de fin d'assignation est connue, saisir cette date. Au besoin, vous pourrez modifier la date de fin d'assignation, par exemple si la période d'assignation se prolonge.
- Cocher la case **Poste principal.**

4. Apporter les changements requis dans le dossier de l'employé, par exemple, salaire ou supérieur hiérarchique.
5. Créer un nouvel historique de dossier d'employé en prenant soin de saisir le 26 juin 2026 comme date de changement.

## FAQ - Lorsqu'un employé quitte l'entreprise, qu'arrive-t-il aux assignations de postes?

Lorsque vous saisissez une date de départ dans le dossier d'un employé, le système ajoute automatiquement une date de fin correspondant à la date de départ aux assignations de postes actives d'un employé.

**Exemple**

- Jean Leblanc est affecté au poste **Traducteur** depuis le 15 janvier 2026.
- Le 3 mai 2026, vous renseignez une date de départ (25 juin 2026) dans le dossier de cet employé, puis vous créez un nouvel historique.
- Si vous accédez de nouveau au dossier d'employé de Jean Leblanc, vous verrez que la date de départ (25 juin 2026) a automatiquement été ajoutée comme date de fin de l'assignation au poste **Traducteur.**

## FAQ - Comment dois-je saisir les données si je veux récupérer dans le dossier d'un employé les informations d'emploi ou de rémunération définies au poste principal?

Pour récupérer dans le dossier d'un employé les informations du poste principal assigné 239 à cet employé (que ce soit les informations de rémunération 199 et d'emploi 182), il faut que :

- La date de l'historique de l'employé soit identique à la date d'historique de l'assignation du poste.
- La date et l'heure de l'historique de l'employé soit identique à la date et l'heure de début d'assignation du poste.

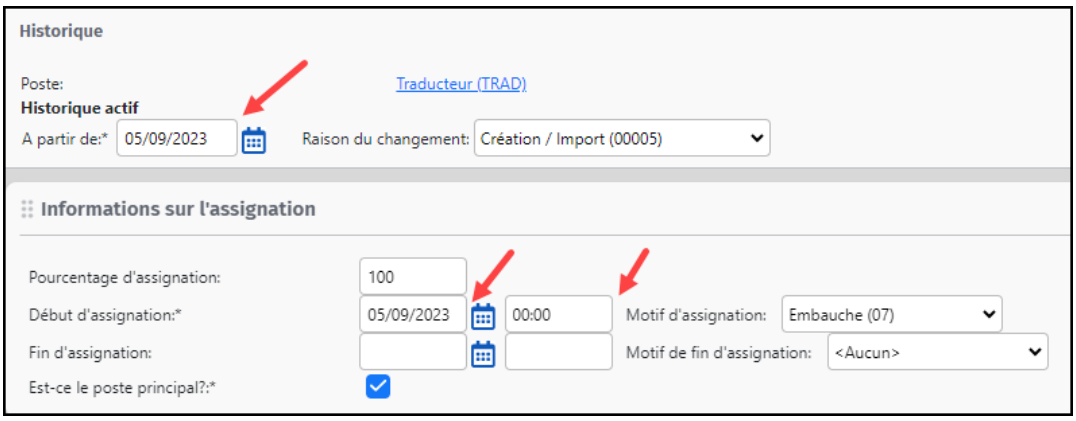
**Exemple**

Vous avez embauché un employé en date du 5 septembre 2023.

1. Assurez-vous que l'historique du dossier d'employé soit au 5 septembre 2023 à minuit.




2. Quand vous ajoutez l'assignation de poste, assurez-vous que :
   - L'historique de l'assignation du poste soit au 5 septembre 2023.
   - La date et l'heure de début d'assignation du poste soit au 5 septembre à minuit.




3. Une fois que ces données sont saisies, vous pouvez cocher la case **Utiliser les informations disponibles dans le poste principal?** (dans la fenêtre flottante principale **Informations d'emploi** ou cocher les informations de rémunération qui doivent être récupérées du poste principal assigné à l'employé sans avoir le message d'erreur « Cet employé ne possède pas de poste principal ».

## Gérer les contacts en cas d'urgence d'un employé

Barre de menus : **RH global** Menu : **Salariés > Dossiers des employés**

Dans chaque dossier d'employé, 173 vous pouvez préciser quelles sont les coordonnées des personnes à contacter en cas d'urgence médicale ou autre sur les lieux de travail.

### Ajouter un contact en cas d'urgence dans le dossier d'un employé

1. Choisir **Salariés > Dossiers des employés** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer l'hyperlien du dossier requis.

   Résultat : La fenêtre flottante secondaire **Contacts en cas d'urgence** présente une liste sommaire des contacts en cas d'urgence déjà saisis dans le dossier de cet employé.
3. Cliquer .

Résultat : Une liste détaillée des contacts en cas d'urgence s'affiche à l'écran. Cette liste peut être vide si aucun contact en cas d'urgence n'a encore été saisi pour cet employé.

4. Cliquer **Ajouter,** puis entrer les données requises dans la fenêtre **Informations générales.**

**Informations générales**

| Champ | Description |
|---|---|
| **Prénom** * et **Nom** * | Saisir le prénom et le nom de la personne à contacter en cas d'urgence. |
| **Civilité** | Sélectionner le titre de civilité à utiliser pour cette personne.<br>Ces titres sont définis dans la table de codes de sélection **Salutations (Employé)** (code ZH). |
| **Lien** | Sélectionner le lien entre l'employé et la personne à contacter.<br>Ces liens sont définis dans la table de codes de sélection **Type de personne à charge (Employé)** (code X8). |
| **Téléphone domicile, Téléphone mobile, Autre téléphone** | Saisir les numéros de téléphone requis. |
| **Adresse** | Au besoin, saisir l'adresse à laquelle la personne à contacter peut être jointe.<br>Les champs d'adresse pouvant être renseignés sont contrôlés par le format d'adresse défini pour la région d'utilisation sélectionnée dans l'établissement dans lequel le dossier de l'employé a été créé.<br>**Utilisation des outils de géolocalisation**<br>Si vous utilisez les outils de géolocalisation 559, vous pouvez afficher 566 cette information sur une carte géographique en cliquant . |
| **Commentaires** | Saisir toutes les données requises dans ce champ texte. |

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le contact en cas d'urgence.
6. Répéter les étapes 3 et 4 pour tous les contacts en cas d'urgence de cet employé.
7. Cliquer **Quitter** pour retourner dans le dossier de l'employé. Cliquer **Enregistrer** pour le sauvegarder.

## Permettre la gestion des contacts en cas d'urgence dans My Sigmia

Si votre entreprise utilise le module My Sigmia, vous pouvez permettre à vos employés de saisir leurs propres contacts en cas d'urgence à partir du menu **Mon dossier d'employé > Contact en cas d'urgence.**

Afin de permettre ce type de modification dans My Sigmia, vous devez vous assurer que l'utilisateur a accès à l'instance suivante **Contacts en cas d'urgence (My Sigmia).**

**Note :** Les changements apportés à ces informations n'ont pas besoin d'être approuvés. Ils sont enregistrés automatiquement dans votre dossier d'employé et votre gestionnaire RH peut les visualiser dès que vous sauvegardez.

## Définir la photo d'un employé

Barre de menus : **RH global** Menu : **Salariés > Dossiers des employés**

Vous pouvez ajouter la photo de l'employé dans son dossier. Cette photographie peut être visualisée dans :

- la **Gestion express** 291 et dans les événements ajoutés dans l'application;
- l'organigramme des postes 153 définis dans la structure organisationnelle;
- l'annuaire des employés (disponible dans My Sigmia).



**Note :** Pour un affichage optimale, la taille minimale de la photo devrait être de 120 px × 120 px.

### Ajouter une photo

1. Choisir **Salariés > Dossiers des employés** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer l'hyperlien du dossier requis.
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Photo,** cliquer **Ajouter une photo.**



**Note :** Vous verrez à l'écran la taille maximale du fichier pouvant être ajouté.

4. Choisir le fichier qui comprend la photo de l'employé, puis cliquer **Sélectionner.**

   Résultat : La photo sélectionnée s'affiche à l'écran.

### Remplacer la photo de l'employé

1. Choisir **Salariés > Dossiers des employés** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer l'hyperlien du dossier requis.
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Photo,** cliquer sur la photo existante pour la remplacer.
4. Choisir le fichier qui comprend la photo de l'employé, puis cliquer **Sélectionner.**

   Résultat : La photo sélectionnée s'affiche à l'écran.

### Supprimer la photo de l'employé

1. Choisir **Salariés > Dossiers des employés** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer l'hyperlien du dossier requis.
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Photo,** cliquer **Supprimer.**

### Télécharger la photo de l'employé

1. Choisir **Salariés > Dossiers des employés** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer l'hyperlien du dossier requis.
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Photo,** cliquer **Télécharger.**
4. Enregistrer la photo dans le répertoire requis.

## Gérer la signature électronique dans le dossier d'un employé

Barre de menus : **RH global** Menu : **Salariés > Dossiers des employés**

Lorsque vous devez faire signer électroniquement un document dans un dossier d'employé, vous pouvez démarrer une demande de signature à partir :

- des documents associés 252;
- des documents fusionnés 253.

Une fois que la demande de signature est démarrée, le ou les signataires désignés peuvent signer 254 le document associé et y apposer leurs initiales (si requises). Lorsque le processus de signature est terminé, vous pouvez consulter 256 le document associé qui a été signé électroniquement.



**Note :** Au besoin, vous pouvez démarrer une demande de signature électronique pour plusieurs employés à partir d'une demande de signature groupée 420.

### Configuration préalable

Vous pouvez démarrer la demande de signature à partir des fenêtres suivantes du dossier de l'employé :

| Fenêtre flottante secondaire | Utilisation | Configuration |
|---|---|---|
| **Documents associés** | Vous pouvez utiliser cette approche si le contenu du document PDF à signer est identique pour tous les signataires, par exemple, une entente de confidentialité générique où seule la signature est requise.<br>Vous pouvez démarrer la demande de signature à partir de la fenêtre flottante secondaire **Documents associés** 252 du dossier de l'employé. | Vous devez au préalable configurer le fichier PDF 405 qui devra être signé.<br>C'est au moment du démarrage de la demande de signature que vous définirez :<br>• l'ordre des signataires;<br>• l'emplacement des signatures et/ou des initiales qui doivent être apposées.<br>**Attention :** Avec cette approche, vous devez sélectionner le fichier PDF requis, puis configurer les zones de signature, les signataires et l'ordre des signataires chaque fois qu'une demande de signature est démarrée. |
| **Documents fusionnés** | Vous pouvez utiliser cette approche si le contenu du document PDF à signer doit comprendre des informations variables, par exemple, une entente de confidentialité où doit figurer le nom, le prénom, la date d'embauche et le poste de l'employé.<br>Vous pouvez démarrer la demande de signature à partir de la fenêtre flottante secondaire **Documents fusionnés** 253 du dossier de l'employé. | Vous devez au préalable configurer un modèle de document Word 405.<br>C'est dans ce modèle de document que vous devez configurer :<br>• l'ordre des signataires;<br>• les champs qui doivent être fusionnés lors du démarrage de la demande de signature;<br>• l'emplacement des signatures et/ou des initiales qui doivent être apposées.<br>**Note :** Avec cette approche, vous devez configurer les zones de signature et l'ordre des signataires une seule fois dans le modèle de document Word, ce qui évite aux gestionnaires d'effectuer cette configuration chaque fois qu'une demande de signature est démarrée. |

## Démarrer une demande de signature à partir des documents associés

1. Choisir **Salariés > Dossiers des employés** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer l'hyperlien du dossier requis.
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Documents associés,** cliquer **Démarrer une demande de signature.**

   Résultat : Si vous n'avez pas accès à l'instance **Document fusionnés (Employé),** vous devez immédiatement ajouter le document PDF requis. Si vous avez accès à l'instance **Document fusionnés (Employé),** le système affiche une fenêtre qui vous demande de sélectionner la façon dont vous souhaitez procéder.

   - Sélectionner **Utiliser un modèle** pour démarrer la demande de signature à partir d'un modèle de document configuré au préalable, puis suivez les étapes suivantes :
     - Sélectionner le modèle de document requis. Vous pouvez uniquement sélectionner les modèles de documents Word qui comprennent une correspondance pour la signature électronique.
     - Démarrer la demande de signature.
   - Sélectionner **Démarrer une demande de signature** pour démarrer la demande de signature à partir d'un document PDF, puis suivez les étapes suivantes :
     - Ajouter le document PDF requis.
     - Ajouter les signataires.
     - Placer les signatures et les initiales.
     - Réviser et soumettre la demande.
4. Ajouter un document PDF à signer.
   - Glisser-déposer le document PDF à signer ou cliquer **Parcourir** pour sélectionner ce document.
   - Cliquer **Poursuivre.**
   - Vérifier s'il s'agit du bon document.
   - Au besoin, cliquer **Remplacer** pour sélectionner un autre document.
   - Cliquer **Poursuivre.**
5. Ajouter le ou les signataires, puis cliquer **Poursuivre.**



**Note :** Lorsque vous cherchez les signataires, vous pouvez taper leur nom de famille ou leur prénom. Pour chaque signataire, Sigmia affiche le matricule si le signataire est un employé ou l'adresse de courrier électronique si le signataire est un candidat (à titre d'information).



**Attention :** L'utilisateur qui configure la demande de signature doit avoir accès à certaines instances pour visualiser les signataires qui sont des utilisateurs actifs dans le système.

| Opération | Procédure |
|---|---|
| Ajouter un premier signataire | 1. Saisir le nom du premier signataire.<br>2. Sélectionner le nom du signataire requis. |

| Opération | Procédure |
|---|---|
| Ajouter un signataire supplémentaire | Si le document doit être signé par un autre utilisateur :<br>1. Cliquer **Ajouter**.<br>2. Saisir le nom du signataire supplémentaire. |
| Supprimer un signataire | Si vous vous rendez compte que le signataire ajouté n'est pas la bonne personne :<br>1. Cliquer à côté du nom du signataire. |

6. Ajouter les actions requises, puis cliquer **Poursuivre.**
   - Sélectionner le nom du signataire.
   - Glisser-déposer les actions à l'emplacement requis dans le document.
     - **Signature :** Le signataire doit apposer sa signature.
     - **Initiales :** Le signataire doit apposer ses initiales.
     - **Date :** Le signataire doit saisir la date à laquelle il signe le document.
     - **Lieu :** Le signataire doit saisir le nom du lieu où il signe le document.
     - **Texte libre :** Dans la boîte de texte, définir l'information que le signataire doit saisir, par exemple, **Indiquez que vous avez lu et approuvé.**



**Note :** Pour l'action **Texte libre,** définissez l'information que le signataire doit saisir **avant** d'effectuer le glisser-déposer. Une fois l'action déplacée, vous ne pouvez plus modifier cette information. Vous devrez supprimer l'action et l'ajouter de nouveau.

7. Réviser la demande de signature, puis cliquer **Soumettre.**
   - Vérifier s'il s'agit du bon document. Au besoin, cliquer pour modifier le document.
   - Vérifier l'ordre des signataires. Au besoin, cliquer pour modifier l'ordre.

   Résultat : Le processus de signature est déclenché. Le système envoie une notification au premier signataire.

## Démarrer une demande de signature à partir des documents fusionnés



**Attention :** Lorsque vous démarrez une demande de signature à partir des documents fusionnés, vous ne visualiserez aucun document fusionné dans la fenêtre **Documents fusionnés** après avoir démarré la demande de signature. Vous pourrez toutefois visualiser le document dans les documents associés.

1. Choisir **Salariés > Dossiers des employés** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer l'hyperlien du dossier requis.
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Documents fusionnés,** puis cliquer .
4. Cliquer **Ajouter.**
5. Sélectionner le modèle de document Word requis.

6. Au besoin, cliquer **Prévisualiser** pour obtenir un aperçu du document pour lequel la demande de signature sera démarrée.
7. Cliquer **Démarrer une demande de signature.**
8. Cliquer **Annuler** pour revenir à la liste des documents fusionnés de l'employé.
9. Cliquer **Quitter** pour revenir au dossier de l'employé.

## Signer électroniquement un document associé

Une fois qu'un gestionnaire a démarré une demande de signature (que ce soit à partir d'un document associé[252] ou d'un document fusionné[253]), le premier signataire reçoit une notification qui l'avise qu'il a un document associé à signer. Cette notification est envoyée par courrier électronique et dans le centre des messages.

1. Accéder à la page de signature.

| Méthode | Procédure |
|---|---|
| À partir de la notification envoyée | 1. Cliquer sur l'hyperlien figurant dans la notification.<br>• Si vous êtes déjà connecté à Sigmia, vous êtes redirigé vers la page de signature.<br>• Si vous n'êtes pas connecté, vous devez vous authentifier si cela est exigé par le mode d'authentification défini dans votre dossier d'utilisateur. |
| À partir du centre des messages | 1. Cliquer . |

2. Si l'authentification multifacteur[411] est activée pour les demandes de signature, l'identité doit être vérifiée.
   A. Sélectionner comment le code de vérification doit être envoyé.

      Pour des raisons de confidentialité, les informations saisies dans l'application sont anonymisées. Seuls les premiers et derniers caractères s'affichent pour permettre au signataire d'effectuer son choix.



**Note :** Le code de vérification peut être envoyé par courrier électronique, SMS ou appel téléphonique si des données valides[413] ont été saisies dans l'application pour le signataire.

   B. Cliquer **Envoyer le code.**



**Attention :** Le code de vérification envoyé a une durée de validité[415] de 10 minutes. Le signataire doit s'assurer de saisir ce code dans cette période pour éviter que le code n'expire. Si le signataire ne saisit pas le code de vérification pendant la période de validité et que le code expire, il peut recevoir un nouveau code en cliquant **Envoyez-moi un nouveau code.**

   C. Prendre note du code de vérification envoyé ou copier ce code.
   D. Saisir le code de vérification qui a été envoyé ou coller le code copié précédemment.
   E. Cliquer **Valider le code.**

3. Lire les informations concernant le consentement pour cette demande de signature, puis cliquer **Je suis d'accord.**
4. Effectuer les actions requises qui sont identifiées à l'écran.

   A. Dans la section **Actions requises,** cliquer sur le numéro de page d'une des actions requises.

   B. Cliquer dans la zone réservée à l'action requise.

| Action | Procédure |
|---|---|
| Signature requise | Signer à l'aide d'une des options suivantes :<br>• L'onglet **Saisie** est sélectionné par défaut. Le prénom et le nom du signataire sont affichés dans différents styles. Le premier style est sélectionné par défaut. Au besoin, modifier le prénom et le nom proposés par défaut ou sélectionner un autre style.<br>• Cliquer l'onglet **Dessin,** puis dessiner la signature.<br>• Cliquer l'onglet **Fichier,** puis cliquer **Parcourir** pour sélectionner le fichier qui contient la signature. Vous pouvez uniquement sélectionner les fichiers ayant l'une des extensions supportées 409. |
| Initiales requises | Apposer les initiales à l'aide d'une des options suivantes :<br>• L'onglet **Saisie** est sélectionné par défaut. Les initiales du signataire sont affichées dans différents styles. Le premier style est sélectionné par défaut. Au besoin, modifier les initiales proposées par défaut ou sélectionner un autre style.<br>• Cliquer l'onglet **Dessin,** puis dessiner les initiales.<br>• Cliquer l'onglet **Fichier,** puis cliquer **Parcourir** pour sélectionner le fichier qui contient vos initiales. Vous pouvez uniquement sélectionner les fichiers ayant l'une des extensions supportées 409. |
| Lieu requis | Saisir le nom du lieu où le document est signé. |
| Date requise | Saisir la date à laquelle le document est signé. Aucun format de date n'est exigé. |
| Informations requises | Saisir les informations demandées, par exemple, un commentaire pour indiquer que vous avez lu et approuvé le document.<br>Un maximum de 50 caractères peut être saisi. |

   C. Cliquer **Signer.**

   Résultat : Si le signataire doit effectuer de multiples actions, le système affiche la prochaine page où une action est requise.

   D. Cliquer dans la prochaine zone réservée à une action.

   Résultat : La signature ou les initiales définies préalablement sont automatiquement copiées et apposées dans la prochaine zone réservée à une action.

   E. Répéter l'étape D pour chaque action supplémentaire.

**Note :** Si le signataire doit effectuer de multiples actions (signatures et initiales) et :



- qu'il définit la première action dans l'onglet **Saisie,** des valeurs par défaut sont proposées pour les actions subséquentes. Par exemple, si le signataire a défini ses initiales en premier (dans l'onglet **Saisie)** en acceptant les valeurs par défaut proposées, ces valeurs sont reportées dans toutes les zones d'initiales subséquentes. Si une signature est exigée à la fin du document, le nom et le prénom du signataire sont reportés dans la zone réservée à la signature.
- qu'il définit la première action dans les onglets **Dessin** ou **Fichier,** les valeurs définies sont proposées uniquement pour les actions du même type. Par exemple, si le signataire a défini sa signature en premier en la dessinant dans l'onglet **Dessin,** cette signature est reportée dans toutes les zones de signatures subséquentes. Si des initiales sont exigées, le signataire doit les définir dans l'onglet **Saisie, Dessin** ou **Fichier.**

5. Une fois que toutes les actions requises sont complétées, cliquer **Soumettre.**

   Résultat : Le système envoie une notification au signataire et au gestionnaire qui a soumis la demande. Cette notification est envoyée par courrier électronique et dans le centre des messages. Le signataire peut utiliser cette notification pour revenir dans la demande de signature. Si de multiples signataires ont été configurées, le signataire suivant recevra une notification.

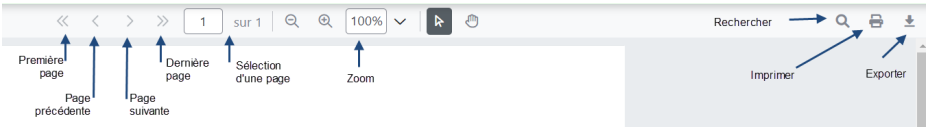
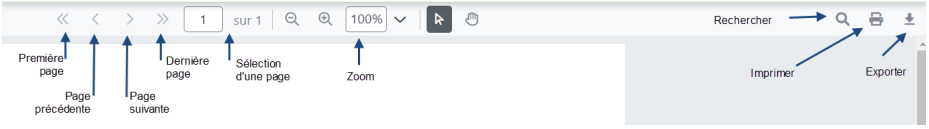
6. Au besoin, cliquer **Télécharger une copie signée.**
7. Au besoin, signer les autres documents affichés dans la section **Prochaines étapes.**
   - Cliquer **Signer le prochain document** pour signer le premier document affiché dans la section **Prochaines étapes.**
   - Cliquer **Signer** à la droite d'un document précis affiché dans la section **Prochaines étapes.**
8. Cliquer **Quitter.**

## Consulter un document associé signé électroniquement

Vous pouvez consulter un document signé électroniquement.



**Note :** Si l'authentification multifacteur 411 est exigée dans votre entreprise, le signataire ou les autres utilisateurs n'ont pas à saisir de code de vérification pour consulter un document qui a été signé.

| Méthode | Procédure |
|---|---|
| À partir de la notification envoyée par courrier électronique | 1. Cliquer sur l'hyperlien figurant dans la notification.<br>• Si vous êtes déjà connecté à Sigmia, vous êtes redirigé vers la page de signature.<br>• Si vous n'êtes pas connecté, vous devez vous authentifier si cela est exigé par le mode d'authentification défini dans votre dossier d'utilisateur.<br><br>**Si vous êtes un des signataires**<br><br>Résultat : Le système affiche le document associé dans l'outil de visualisation des documents signés. Utiliser les fonctions d'impression de cet outil pour obtenir une copie papier.<br><br><br><br><br>**Si vous êtes le gestionnaire qui a démarré la demande de signature**<br><br>Résultat : Le système affiche le document associé dans l'outil de visualisation de fichiers 36. Utiliser les fonctions d'impression de cet outil pour obtenir une copie papier. |
| À partir du centre des messages | 1. Cliquer .<br>2. Cliquer sur le message qui indique que le document vient d'être complété.<br><br>**Si vous êtes un des signataires**<br><br>Résultat : Le système affiche le document associé dans l'outil de visualisation des documents signés. Utiliser les fonctions d'impression de cet outil pour obtenir une copie papier.<br><br><br><br><br>**Si vous êtes le gestionnaire qui a démarré la demande de signature**<br><br>Résultat : Le système affiche le document associé dans l'outil de visualisation de fichiers 36. Utiliser les fonctions d'impression de cet outil pour obtenir une copie papier. |

| Méthode | Procédure |
|---|---|
| À partir des documents associés ajoutés dans le dossier de l'employé | 1. Choisir **Salariés > Dossiers des employés** dans la barre de menus **RH Global**.<br>2. Cliquer l'hyperlien du dossier requis.<br>3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Documents associés,** cliquer le document associé requis.<br>4. Au besoin, cliquer **Détails...,** puis cliquer le document associé requis.<br>Que ce soit dans la fenêtre **Documents associés** ou dans les détails, un indicateur visuel précise si le document est signé ou en attente de signature.<br>Résultat : Le système affiche le document associé dans l'outil de visualisation de fichiers 36. Utiliser les fonctions d'impression de cet outil pour obtenir une copie papier. |
| À partir du registre des signatures électroniques | Consultez la rubrique **Suivi des signatures électroniques** 416 pour tous les détails. |

## Gérer les compétences

### Comment puis-je gérer les compétences des employés ou candidats?

Une compétence est l'ensemble des savoirs, des savoir-faire et des savoir-être requis pour exécuter adéquatement une tâche donnée ou réussir dans l'exercice d'une fonction.

Après avoir configuré les compétences 715, il existe plusieurs méthodes pour gérer les compétences des employés/candidats dans Sigmia.

| Méthode | Explications |
|---|---|
| Associer les compétences à un poste ou à un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC | Vous pouvez préciser les compétences qui doivent faire partie des exigences d'un poste 136 ou d'un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC. 114<br>Dès qu'un poste est associé à un emploi (GPEC), ce poste « hérite » des exigences de type « Compétence » définies au niveau de l'emploi associé, ainsi que des exigences pouvant avoir été définies pour le domaine ou métier parent.<br>**Note :** En définissant les compétences des employés ou candidats, ainsi que des exigences directement dans les postes 131 ou dans les domaines, métiers ou emplois 108 de la structure GPEC 100, vous pouvez :<br>• valider si les employés ou candidats répondent ou non aux exigences d'occupation des postes 326;<br>• effectuer des recherches de personnel 591;<br>• planifier la relève 160 et utiliser l'outil de gestion des talents 328 qui analyse les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications détenues par un employé. |

| Méthode | Explications |
|---|---|
| Attribuer manuellement des compétences à un employé ou candidat | Vous pouvez attribuer une ou plusieurs compétences 260 manuellement à un employé dans son dossier. |
| Attribuer des compétences à un employé ou un candidat en lui faisant remplir un questionnaire | Vous pouvez attribuer une ou plusieurs compétences 260 à un employé ou un candidat en lui faisant remplir des questions à choix multiples dans des questionnaires. Les questions à choix multiple peuvent être associées à des compétences 715. Celles-ci sont alors transférées automatiquement dans le dossier de l'employé ou du candidat quand celui-ci remplit le questionnaire, facilitant ainsi l'évaluation, par exemple lors du recrutement ou des entretiens.<br><br>**Attention :** Les compétences ainsi attribuées ne peuvent plus être modifiées 262 à partir du dossier de l'employé ou du candidat. Elles peuvent uniquement être modifiées en changeant la réponse donnée dans l'événement source.<br><br>Les questionnaires comprenant des réponses à choix multiples peuvent être associés à :<br>• un entretien;<br>• un entretien de recrutement;<br>• une candidature dans un recrutement;<br>• une inscription dans une session de formation. |
| Attribuer des compétences à un candidat externe par l'IA | Si l'intelligence artificielle a été activée dans Sigmia pour votre entreprise, l'IA peut analyser les CV que les candidats externes ont ajoutés lorsqu'ils postulent à partir d'un widget de diffusion. À la suite de cette analyse, l'IA peut attribuer automatiquement aux candidats externes les compétences mentionnées dans leur CV si celles-ci figurent dans votre référentiel de compétences. |
| Associer les compétences à un cours (si vous utilisez le module **Formation)** | En associant des compétences à un cours, vous pouvez vous assurer que les employés peuvent acquérir ces compétences lorsqu'ils suivront ces cours dans des sessions.<br><br>**Attention :** Les compétences ainsi attribuées ne peuvent plus être modifiées 262 à partir du dossier de l'employé ou du candidat. |
| Évaluer les compétences pendant la tenue des entretiens | En configurant un questionnaire dynamique dans le type d'entretien ou l'entretien, vous pouvez évaluer les compétences d'un employé à l'aide d'une grille. 717<br>Les questions figurant dans ce questionnaire varieront en fonction des compétences de l'employé.<br>Vous pouvez évaluer :<br>• les compétences de l'employé;<br>• les compétences du poste principal de l'employé;<br>• les compétences de tous les postes occupés par l'employé. |

| Méthode | Explications |
|---|---|
| Importer les données | Vous pouvez utiliser l'import standard pour mettre à jour périodiquement les compétences et les compétences attribuées à plusieurs employés |

## Visualiser les compétences d'un employé ou d'un candidat

Barre de menus : **RH global** Menu : **Salariés > Dossiers des employés**

Barre de menus : **RH global** Menu : **Recrutement > Gestion des candidats**

Lorsque vous visualisez les compétences d'un employé ou d'un candidat dans son dossier, seules les compétences actives s'affichent dans le résumé de la fenêtre flottante secondaire **Compétences.**

Pour visualiser l'ensemble des compétences attribuées à un employé ou un candidat :

1. Dans un dossier d'employé ou de candidat, cliquer dans la fenêtre flottante secondaire **Compétences**.

   Résultat : Une liste détaillée des compétences s'affiche à l'écran. Cette liste peut être vide si aucune compétence n'a encore été attribuée à cet employé.

2. Utiliser la grille pour obtenir des informations sur chaque compétence.
   - Les colonnes **Statut** et **Descriptif du statut** sont disponibles dans la grille.
   - Les statuts sont représentés par des icônes :
     - = Actif
     - = Inactif

## Associer des compétences à un employé ou un candidat

Barre de menus : **RH global** Menu : **Salariés > Dossiers des employés**

Barre de menus : **RH global** Menu : **Recrutement > Gestion des candidats**

Une compétence est l'ensemble des savoirs, des savoir-faire et des savoir-être requis pour exécuter adéquatement une tâche donnée ou réussir dans l'exercice d'une fonction.

Dans Sigmia, les compétences doivent être configurées 715, puis elles peuvent être :

- associées à un poste 136, ainsi qu'à un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC 114 ;
- attribuées manuellement à un ou plusieurs employés;
- acquises à la suite d'une formation;
- attribuées automatiquement par l'IA aux candidats externes qui ont postulé à partir d'un widget de diffusion;
- attribuées automatiquement à un ou plusieurs employés une fois que ceux-ci ont répondu à une question à choix multiple dans un questionnaire, que ce questionnaire soit associé à :
  - un entretien;
  - un entretien de recrutement;
  - une candidature dans un recrutement;
  - une inscription dans une session de formation.

### Associer manuellement une compétence à un employé

1. Choisir **Salariés > Dossiers des employés** dans la barre de menus **RH Global**.

2. Cliquer l'hyperlien du dossier requis.

   Résultat : La fenêtre flottante secondaire **Compétences** présente une liste sommaire des compétences actives déjà attribuées à cet employé.

3. Cliquer .

   Résultat : Une liste détaillée des compétences s'affiche à l'écran. Cette liste peut être vide si aucune compétence n'a encore été attribuée à cet employé.

4. Cliquer **Ajouter,** puis entrer les données requises dans la fenêtre **Informations générales.**

| Champ | Description |
|---|---|
| **Compétence** * | Cliquer .<br>Résultat : Le système liste les compétences[718] pouvant être visualisées en fonction du niveau de structure administrative précisé dans le dossier de l'employé/candidat.<br>• En mode **Recherche simple,** toutes les compétences sont listées. La colonne **Type** aide à repérer la hiérarchie des différentes compétences.<br>Choisir la compétence qui s'applique, puis cliquer **Sélectionner.**<br>• En mode **Recherche arborescente,** les compétences sont listées par type.<br>o Pour descendre dans l'arborescence, cliquer l'hyperlien d'un type parent.<br>o Pour remonter dans l'arborescence, utiliser les boutons **Racine** (remonte au 1er niveau) ou **Parent** (remonte d'un niveau).<br>o Pour sélectionner une compétence, la choisir et cliquer **Sélectionner.** |
| **Type** | Le type[715] de la compétence sélectionnée est automatiquement reporté dans ce champ. |
| **Date d'obtention** * | Indiquer quand cette compétence a été acquise (la valeur implicite est la date du jour). |
| **Date d'expiration** | S'il s'agit d'une compétence temporaire, indiquer la date à laquelle l'employé perdra cette compétence (par ex. si un employé a suivi un cours de programmation C++, mais qu'il n'a pas utilisé ses nouvelles connaissances dans les 12 mois qui ont suivi, il est fort probable qu'il les a perdues).<br>Cette date peut générer une note automatique à l'agenda.[611] |
| **Niveau de compétence** * | Indiquer le niveau de compétence à attribuer (cette liste déroulante lit les niveaux définis dans la grille d'évaluation[717] associée).<br>**Note :** Les grilles d'évaluation définissent les niveaux de compétence atteints ou à atteindre (par exemple, expert ou moyen, 100 % ou 50 %). |

| Champ | Description |
|---|---|
| **Raison d'obtention** | Préciser comment l'employé a acquis cette connaissance (ex. cours de formation, tutorat/mentorat, pratique professionnelle).<br>Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans la table de codes de sélection **Raison d'obtention compétence** (code X2). |
| **Commentaire** | Inscrire un commentaire si nécessaire. |
| **Mode d'attribution** | Choisir le mode d'attribution applicable. |

| Mode | Utilisation |
|---|---|
| **Prioritaire** | Avec ce mode, le niveau de compétence remplacera le niveau de compétence actif de l'employé. Tous les niveaux attribués dans le passé pour cette compétence seront ignorés.<br>Il s'agit de la valeur par défaut. |
| **Normale** | Avec ce mode, le niveau de compétence s'ajoutera aux autres niveaux présents pour cette compétence. Le système reconnaîtra le niveau de compétence le plus élevé comme étant le niveau actuel pour cette compétence. |

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la compétence.
6. Répéter les étapes 3 et 4 pour toutes les compétences à attribuer à cet employé.
7. Cliquer **Quitter** pour retourner dans le dossier de l'employé. Cliquer **Enregistrer** pour le sauvegarder.

## Modifier les compétences d'un employé ou d'un candidat

Barre de menus : **RH global** Menu : **Salariés > Dossiers des employés**

Barre de menus : **RH global** Menu : **Recrutement > Gestion des candidats**

Dans le dossier d'un employé ou d'un candidat, vous pouvez modifier les compétences :

- qu'un utilisateur a attribuées manuellement; 260
- que l'IA a attribué automatiquement aux candidats externes qui ont postulé à partir d'un widget de diffusion;
- qui ont été importées pour cet employé/candidat.

Cependant, vous ne pouvez pas modifier les compétences obtenues :

- en suivant un cours associé à une compétence.
- en répondant, dans un questionnaire, à une question à choix multiple associée à une compétence. Ce questionnaire a pu être associé à :
    - un entretien;
    - un entretien de recrutement;
    - une candidature dans un recrutement;
    - une inscription dans une session de formation.

Si des modifications doivent être apportées à ces compétences, vous devez accéder à l'événement source à partir duquel la compétence a été attribuée.



**Note :** Si l'employé a obtenu des compétences en répondant à une question à choix multiple dans un questionnaire associé à un de ses entretiens, utilisez le lien disponible dans la fenêtre flottante secondaire **Origine de la compétence** pour accéder rapidement à l'entretien.

## Gérer les habilitations

### Comment puis-je gérer les habilitations des employés ou candidats?

Les habilitations servent à définir les divers permis ou formations qu'un employé doit détenir pour exercer son travail. Elles sont généralement regroupées par type et possèdent une durée de validité (définie en mois).

Après avoir configuré les habilitations, 721 il existe plusieurs méthodes pour gérer les habilitations des employés/candidats dans Sigmia.

| Méthode | Explications |
|---|---|
| Attribuer des habilitations à un employé ou un candidat | Vous pouvez attribuer une ou plusieurs habilitations 264 à un employé ou candidat dans son dossier. |
| Associer les habilitations à un poste ou à un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC | Vous pouvez préciser les habilitations qui doivent faire partie des exigences d'un poste 140 ou d'un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC. 118<br>Dès qu'un poste est associé à un emploi (GPEC), ce poste « hérite » des exigences de type « Habilitations » définies au niveau de l'emploi associé, ainsi que des exigences pouvant avoir été définies pour le domaine ou métier parent.<br><br>**Note :** En définissant les habilitations des employés ou candidats, ainsi que des exigences directement dans les postes 131 ou dans les domaines, métiers ou emplois 108 de la structure GPEC 100, vous pouvez :<br>• valider si les employés ou candidats répondent ou non aux exigences d'occupation des postes 326;<br>• effectuer des recherches de personnel 591;<br>• planifier la relève 160 et utiliser l'outil de gestion des talents 328 qui analyse les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications détenues par un employé. |
| Associer les habilitations à un cours (si vous utilisez le module **Formation)** | En associant des habilitations à un cours, vous pouvez vous assurer que les employés vont acquérir ces habilitations lorsqu'ils réussiront ces cours dans des sessions. Lorsque la session est terminée, vous pouvez valider les habilitations afin qu'elles soient attribuées automatiquement à l'employé qui a réussi la formation. |
| | |

## Associer une ou plusieurs habilitations à un employé

Barre de menus : **RH global** Menu : **Salariés > Dossiers des employés**

Après avoir configuré les habilitations, 721 vous pouvez attribuer ces habilitations aux employés.

1. Choisir **Salariés > Dossiers des employés** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer l'hyperlien du dossier requis.

   Résultat : La fenêtre flottante secondaire **Habilitations** présente une liste sommaire des habilitations déjà attribuées à cet employé. Cette liste peut être filtrée pour n'inclure que les habilitations actives.
3. Cliquer .

   Résultat : Une liste détaillée des habilitations s'affiche à l'écran. Cette liste peut être vide si aucune habilitation n'a encore été attribuée à cet employé.
4. Cliquer **Ajouter,** puis entrer les données requises dans la fenêtre **Informations générales.**

**Informations générales**

| Champ | Description |
|---|---|
| **Habilitation** | 1. Cliquer afin de sélectionner l'habilitation requise.<br>Résultat : Le système liste les habilitations 721 actives existantes.<br>2. Choisir l'habilitation requise, puis cliquer **Sélectionner**. |
| **Type** | Le type de l'habilitation sélectionnée est automatiquement reporté dans ce champ. |
| **Durée de validité en mois** | La durée de validité définie dans l'habilitation 721 est automatiquement reportée dans ce champ. Elle s'affiche en lecture seule et elle permet de calculer la date de fin de l'habilitation attribuée à l'employé. |
| **Date de début** | Indiquer quand cette habilitation a été attribuée (la valeur implicite est la date du jour). |
| **Date de fin** | Champ en lecture seule. Cette date est calculée en fonction de la date de début sélectionnée et de la période de validité.<br>**Exemple**<br>• La période de validité d'une habilitation est de 12 mois.<br>• La date de début précisée dans l'habilitation attribuée à l'employé est le 15 mars 2021.<br>• La date de fin calculée automatiquement est le 15 mars 2022. |

| Champ | Description |
|---|---|
| **Cette habilitation a été acquise par** | Choisir l'option applicable. Lorsque les options **La formation** ou **Une validation des acquis** sont choisies, l'habilitation est automatiquement prise en compte dans le contrôle du bilan de formation.<br>L'option **La formation** est choisie automatiquement lorsque l'habilitation est attribuée à l'employé au moment de la validation.<br>• La formation<br>• Une validation des acquis d'expérience<br>• Autre origine. |

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'habilitation.
6. Répéter les étapes 3 et 4 pour toutes les habilitations à attribuer à cet employé.
7. Cliquer **Quitter** pour retourner dans le dossier de l'employé. Cliquer **Enregistrer** pour le sauvegarder.

## Visualiser les missions/tâches des employés

Barre de menus : **RH global** Menu : **Salariés > Dossiers des employés**

Les missions/tâches qui s'affichent pour un employé donné peuvent provenir :

- directement des postes 142 auxquels cet employé a été affecté 239;
- indirectement d'un domaine, métier ou emploi 119 dans la structure GPEC 100. Dès qu'un poste est associé à un emploi 121 (GPEC), ce poste « hérite » des missions/tâches définies au niveau de l'emploi associé, ainsi que des missions/tâches pouvant avoir été définies pour le domaine ou métier parent. Par conséquent, l'employé affecté à ce poste hérite donc des missions/tâches de son poste.

Vous pouvez visualiser les missions/tâches actives qui s'appliquent :

- au poste auquel l'employé est actuellement affecté;
- à des postes auxquels l'employé a été affecté dans le passé.

Pour chaque mission/tâche, vous pouvez visualiser l'évaluation qui a été donnée pendant l'entretien réalisé pour cet employé. Cette évaluation a été rendue possible grâce à un questionnaire dynamique qui a été configuré dans le type d'entretien ou l'entretien.

1. Choisir **Salariés > Dossiers des employés** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer l'hyperlien du dossier requis.
3. Cliquer **Missions/tâches de l'employé** dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles.**

   Résultat : Le système ouvre l'écran des missions/tâches de l'employé.
4. Cliquer **Quitter** pour retourner dans le dossier de l'employé. Cliquer **Enregistrer** pour le sauvegarder.

## Gérer la formation personnelle

Barre de menus : **RH global** Menu : **Salariés > Dossiers des employés**

Dans chaque dossier d'employé 173 ou de candidat, vous pouvez préciser les diplômes et les permis que détient cette personne.

Ces informations :

- peuvent être gérées par l'employé à partir de My Sigmia (menu **Mon dossier d'employé > Mes formations personnelles);**

- peuvent être visualisées dans l'entretien (en mode Gestion ou dans My Sigmia) si le type d'entretien le permet;
- peuvent être visualisées sur le passeport de formation qui peut être imprimé dans My Sigmia ou à partir du menu **Reporting > Listes et rapports**;
- peuvent être ajoutées comme critères dans les recherches de personnel 591;
- peuvent être utilisées pour définir des exigences dans un poste 131 ou dans un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC 108.



**Note :** En définissant les diplômes et les permis, ainsi que des exigences directement dans les postes 131 ou dans les domaines, métiers ou emplois 108 de la structure GPEC 100, vous pouvez :

- valider si les employés ou candidats répondent ou non aux exigences d'occupation des postes 326;
- effectuer des recherches de personnel 591;
- planifier la relève 160 et utiliser l'outil de gestion des talents 328 qui analyse les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications détenues par un employé.

## Gérer les diplômes des employés ou candidats

Barre de menus : **RH global** Menu : **Salariés > Dossiers des employés**

Dans chaque dossier d'employé 173 ou de candidat, vous pouvez préciser les diplômes et les permis que détient cette personne.

Ces informations :

- peuvent être gérées par l'employé à partir de My Sigmia (menu **Mon dossier d'employé > Mes formations personnelles);**
- peuvent être visualisées dans l'entretien (en mode Gestion ou dans My Sigmia) si le type d'entretien le permet;
- peuvent être visualisées sur le passeport de formation qui peut être imprimé dans My Sigmia ou à partir du menu **Reporting > Listes et rapports**;
- peuvent être ajoutées comme critères dans les recherches de personnel 591;
- peuvent être utilisées pour définir des exigences dans un poste 131 ou dans un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC 108.



**Note :** En définissant les diplômes, ainsi que des exigences directement dans les postes 131 ou dans les domaines, métiers ou emplois 108 de la structure GPEC 100, vous pouvez :

- valider si les employés ou candidats répondent ou non aux exigences d'occupation des postes 326;
- effectuer des recherches de personnel 591;
- planifier la relève 160 et utiliser l'outil de gestion des talents 328 qui analyse les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications détenues par un employé.

## Ajouter un diplôme à un employé ou un candidat

1. Choisir **Salariés > Dossiers des employés** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer l'hyperlien du dossier requis.

Résultat : La fenêtre flottante secondaire **Formation personnelle** présente une liste sommaire des diplômes et des permis déjà attribués à cet employé/candidat.

3. Cliquer .

   Résultat : Une liste détaillée des diplômes et des permis s'affiche à l'écran. Cette liste peut être vide si aucun diplôme ou permis n'a encore été attribué à cet employé/candidat.

4. Cliquer **Ajouter,** puis choisir **Diplôme.**

5. Entrer les données requises dans la fenêtre **Informations générales.**

   **Informations générales**

| Champ | Description |
|---|---|
| **Date du diplôme** * | Indiquer la date à laquelle le diplôme a été obtenu (la valeur implicite est la date du jour). |
| **Date d'expiration** | Au besoin, indiquer la date à laquelle le diplôme sera échu. |
| **Numéro** | Au besoin, saisir le numéro du diplôme. |
| **Niveau d'avancement** | Choisir l'option qui s'applique.<br>Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans la table de codes de sélection **Statut (Formation personnelle)** (code SO). |
| **Note obtenue** | Au besoin, saisir la note obtenue lors de l'obtention du diplôme. |
| **Total obtenu** | Au besoin sélectionner le type d'unité **(Cours, Crédits ou Heures)** qui a permis l'obtention du diplôme. |
| **Diplôme** * | Choisir l'option qui s'applique.<br>Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans la table de codes de sélection **Diplôme (Formation personnelle)** (code DP). |
| **Discipline** | Choisir l'option qui s'applique.<br>Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans la table de codes de sélection **Discipline (Formation personnelle)** (code DC). |
| **Spécialité** | Choisir l'option qui s'applique.<br>Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans la table de codes de sélection **Spécialité (Formation personnelle)** (code SP). |
| **Institution** | Choisir l'option qui s'applique.<br>Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans la table de codes de sélection **Institution (Formation personnelle)** (code IN). |
| **Remarque** | Saisir toutes les données requises dans ce champ texte. |

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le diplôme.

7. Répéter les étapes 4 à 6 pour tous les diplômes à attribuer à cet employé/candidat.
8. Cliquer **Quitter** pour retourner dans le dossier de l'employé. Cliquer **Enregistrer** pour le sauvegarder.

### Permettre la gestion des diplômes dans My Sigmia

Si votre entreprise utilise le module My Sigmia, vous pouvez permettre à vos employés de saisir leurs diplômes à partir du menu **Mon dossier d'employé > Mes formations personnelles.**

Afin de permettre ce type de modification dans My Sigmia, vous devez vous assurer que l'utilisateur a accès à l'instance suivante **Mes formations personnelles (My Sigmia).**



**Note :** Les changements apportés à ces informations n'ont pas besoin d'être approuvés. Ils sont enregistrés automatiquement dans votre dossier d'employé et votre gestionnaire RH peut les visualiser dès que vous sauvegardez.

### Quels champs des diplômes puis-je visualiser dans les divers modules?

Lorsque vous saisissez les diplômes, portez une attention spéciale aux champs suivants, car ils sont affichés dans :

- le passeport de formation
- l'entretien

| Champ | Passeport de formation | Entretien |
|---|---|---|
| **Date du diplôme** | ✓ | ✓ |
| **Diplôme** | ✓ | ✓ |
| **Discipline** | ✗ | ✗ |
| **Spécialité** | ✓ | ✓ |
| **Institution** | ✓ | ✗ |
| **Statut** | ✓ | ✗ |

## Gérer les permis des employés ou candidats

Barre de menus : **RH global** Menu : **Salariés > Dossiers des employés**

Dans chaque dossier d'employé 173 ou de candidat, vous pouvez préciser les diplômes et les permis que détient cette personne.

Ces informations :

- peuvent être gérées par l'employé à partir de My Sigmia (menu **Mon dossier d'employé > Mes formations personnelles);**
- peuvent être visualisées dans l'entretien (en mode Gestion ou dans My Sigmia) si le type d'entretien le permet;

- peuvent être visualisées sur le passeport de formation qui peut être imprimé dans My Sigmia ou à partir du menu **Reporting > Listes et rapports**;
- peuvent être ajoutées comme critères dans les recherches de personnel 591;
- peuvent être utilisées pour définir des exigences dans un poste 131 ou dans un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC 108.



**Note :** En définissant les permis, ainsi que des exigences directement dans les postes 131 ou dans les domaines, métiers ou emplois 108 de la structure GPEC 100, vous pouvez :

- valider si les employés ou candidats répondent ou non aux exigences d'occupation des postes 326;
- effectuer des recherches de personnel 591;
- planifier la relève 160 et utiliser l'outil de gestion des talents 328 qui analyse les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications détenues par un employé.

## Ajouter un permis à un employé ou un candidat

1. Choisir **Salariés > Dossiers des employés** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer l'hyperlien du dossier requis.

   Résultat : La fenêtre flottante secondaire **Formation personnelle** présente une liste sommaire des diplômes et des permis déjà attribués à cet employé/candidat.
3. Cliquer .

   Résultat : Une liste détaillée des diplômes et des permis s'affiche à l'écran. Cette liste peut être vide si aucun diplôme ou permis n'a encore été attribué à cet employé/candidat.
4. Cliquer **Ajouter,** puis choisir **Permis.**
5. Entrer les données requises dans la fenêtre **Informations générales.**

   **Informations générales**

| Champ | Description |
|---|---|
| **Date du permis** * | Indiquer la date à laquelle le permis a été obtenu (la valeur implicite est la date du jour). |
| **Date d'expiration** | Au besoin, indiquer la date à laquelle le permis sera échu. |
| **Numéro** * | Saisir le numéro du permis. |
| **Type de permis** * | Choisir l'option qui s'applique.<br>Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans la table de codes de sélection **Diplôme (Formation personnelle)** (code DP). |
| **Discipline** | Choisir l'option qui s'applique.<br>Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans la table de codes de sélection **Discipline (Formation personnelle)** (code DC). |

| Champ | Description |
|---|---|
| **Spécialité** | Choisir l'option qui s'applique.<br>Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans la table de codes de sélection **Spécialité (Formation personnelle)** (code SP). |
| **Institution** | Choisir l'option qui s'applique.<br>Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans la table de codes de sélection **Institution (Formation personnelle)** (code IN). |
| **Remarque** | Saisir toutes les données requises dans ce champ texte. |

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le permis.
7. Répéter les étapes 4 à 6 pour tous les permis à attribuer à cet employé/candidat.
8. Cliquer **Quitter** pour retourner dans le dossier de l'employé. Cliquer **Enregistrer** pour le sauvegarder.

## Permettre la gestion des permis dans My Sigmia

Si votre entreprise utilise le module My Sigmia, vous pouvez permettre à vos employés de saisir leurs permis à partir du menu **Mon dossier d'employé > Mes formations personnelles.**

Afin de permettre ce type de modification dans My Sigmia, vous devez vous assurer que l'utilisateur a accès à l'instance suivante **Mes formations personnelles (My Sigmia).**



**Note :** Les changements apportés à ces informations n'ont pas besoin d'être approuvés. Ils sont enregistrés automatiquement dans votre dossier d'employé et votre gestionnaire RH peut les visualiser dès que vous sauvegardez.

## Quels champs des permis puis-je visualiser dans les divers modules?

Lorsque vous saisissez les permis, portez une attention spéciale aux champs suivants, car ils sont affichés dans :

- le passeport de formation
- l'entretien

| Champ | Passeport de formation | Entretien |
|---|---|---|
| **Date du permis** | ✓ | ✓ |
| **Type de permis** | ✓ | ✗ |
| **Numéro** | ✓ | ✓ |
| **Discipline** | ✗ | ✗ |
| **Spécialité** | ✗ | ✓ |

| Champ | Passeport de formation | Entretien |
|---|---|---|
| **Institution** | ✗ | ✗ |
| **Date d'expiration** | ✓ | ✗ |

## Gérer les expériences professionnelles

Barre de menus : **RH global** Menu : **Salariés > Dossiers des employés**

Dans chaque dossier d'employé[173] ou de candidat, vous pouvez préciser les expériences professionnelles que détient cette personne.

Ces informations :

- peuvent être visualisées sur le passeport de formation qui peut être imprimé dans My Sigmia ou à partir du menu **Reporting > Listes et rapports**;
- peuvent être gérées par l'employé à partir de My Sigmia (menu **Mon dossier d'employé > Mes expériences professionnelles);**
- peuvent être visualisées dans l'entretien (en mode Gestion ou dans My Sigmia) si le type d'entretien le permet;
- peuvent être ajoutées comme critères élaborés dans les recherches de personnel[591].

### Ajouter une expérience professionnelle

1. Choisir **Salariés > Dossiers des employés** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer l'hyperlien du dossier requis.

   Résultat : La fenêtre flottante secondaire **Expériences professionnelles** présente une liste sommaire des expériences professionnelles déjà attribuées à cet employé/candidat.
3. Cliquer ⋯.

   Résultat : Une liste détaillée des expériences professionnelles s'affiche à l'écran. Cette liste peut être vide si aucune expérience professionnelle n'a encore été attribuée à cet employé/candidat.
4. Cliquer **Ajouter.**
5. Entrer les données requises concernant cette expérience professionnelle.

   **Emploi**

| Champ | Description |
|---|---|
| **Titre** * | Saisir le titre du poste que l'employé/candidat occupait. |
| **Catégorie d'emploi** | Choisir l'option qui s'applique.<br>Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans la table de codes de sélection **Catégorie d'emploi** (code CE). |
| **Date de début** * et **Date de fin** | Saisir la date de début et la date de fin d'occupation de cet emploi. |

| Champ | Description |
|---|---|
| **Expérience de travail reconnue** | L'expérience de travail peut être calculée automatiquement en fonction de la date de début et la date de fin précisées. |

**Employeur**

| Champ | Description |
|---|---|
| **Entreprise** * | Saisir le nom de l'entreprise où l'employé/candidat a occupé ce poste. |
| **Coordonnées de l'entreprise** | Au besoin, saisir les informations suivantes :<br>• le numéro de téléphone et le poste;<br>• le numéro de télécopieur;<br>• le contact;<br>• l'adresse de courrier électronique;<br>• la ville, la région, le code postal;<br>• la rémunération obtenue. |

**Autres informations**

| Champ | Description |
|---|---|
| **Description du travail** | Saisir toutes les données requises dans ce champ texte. |
| **Note** | Saisir toutes les données requises dans ce champ texte. |

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'expérience professionnelle.
7. Répéter les étapes 4 à 6 pour toutes les expériences professionnelles de cet employé/candidat.
8. Cliquer **Quitter** pour retourner dans le dossier de l'employé. Cliquer **Enregistrer** pour le sauvegarder.

## Permettre la gestion des expériences professionnelles dans My Sigmia

Si votre entreprise utilise le module My Sigmia, vous pouvez permettre à vos employés de saisir leurs expériences professionnelles à partir du menu **Mon dossier d'employé > Mes expériences professionnelles.**

Afin de permettre ce type de modification dans My Sigmia, vous devez vous assurer que l'utilisateur a accès à l'instance suivante **Mes expériences professionnelles (My Sigmia).**



**Note :** Les changements apportés à ces informations n'ont pas besoin d'être approuvés. Ils sont enregistrés automatiquement dans votre dossier d'employé et votre gestionnaire RH peut les visualiser dès que vous sauvegardez.

### Quels champs des expériences professionnelles puis-je visualiser dans les divers modules?

Lorsque vous saisissez les expériences professionnelles, portez une attention spéciale aux champs suivants, car ils sont affichés dans :

- le passeport de formation
- l'entretien

| Champ | Passeport de formation | Entretien |
|---|---|---|
| **Titre** | ✓ | ✓ |
| **Nombre d'années d'expérience reconnue** | ✓ | ✗ |
| **Date de début et date de fin d'emploi** | ✓ | ✓ |
| **Entreprise** | ✓ | ✓ |
| **Description du travail** | ✗ | ✓ |
| **Catégorie d'emploi** | ✓ | ✗ |

## Gérer les personnes à charge

Barre de menus : **RH global** Menu : **Salariés > Dossiers des employés**

Dans chaque dossier d'employé, 173 vous pouvez préciser quelles sont les informations sur les personnes à charge.

### Ajouter un personne à charge

1. Choisir **Salariés > Dossiers des employés** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer l'hyperlien du dossier requis.

   Résultat : La fenêtre flottante secondaire **Personnes à charge** présente une liste sommaire des personnes à charge déjà ajoutées à cet employé.
3. Cliquer ⋯.

   Résultat : Une liste détaillée des personnes à charge s'affiche à l'écran. Cette liste peut être vide si aucune personne à charge n'a encore été attribuée à cet employé.
4. Cliquer **Ajouter.**
5. Entrer les données requises dans la fenêtre **Informations générales.**

| Champ | Description |
|---|---|
| **Prénom** * | Saisir le prénom de la personne à charge. |

| Champ | Description |
|---|---|
| **Deuxième prénom** | Saisir le deuxième prénom de la personne à charge.<br>Ce champ peut être affiché si vous avez coché le paramètre d'entreprise **Permettre l'utilisation du deuxième prénom.**<br>Note : L'affichage de ce champ défini dans les paramètres d'entreprise peut cependant être outrepassé au niveau 4 (Etablissement) 56 dans la structure administrative. |
| **Nom** * | Saisir le nom de la personne à charge. |
| **Date de naissance** | Sélectionner la date de naissance de la personne à charge |
| **Lien** | Sélectionner le lien entre l'employé et la personne à charge.<br>Ces liens sont définis dans la table de codes de sélection **Type de personne à charge (Employé)** (code X8). |
| **Sexe** | Sélectionner le sexe de la personne à charge **(Féminin** ou **Masculin).** |
| **No S.S.** | Saisir le numéro de sécurité sociale de la personne à charge. |

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la personne à charge.
7. Répéter les étapes 4 à 6 pour toutes les personnes à charge de cet employé.
8. Cliquer **Quitter** pour retourner dans le dossier de l'employé. Cliquer **Enregistrer** pour le sauvegarder.

### Permettre la gestion des personnes à charge dans My Sigmia

Si votre entreprise utilise le module My Sigmia, vous pouvez permettre à vos employés de saisir leurs personnes à charge à partir du menu **Mon dossier d'employé > Mes personnes à charge.**

Afin de permettre ce type de modification dans My Sigmia, vous devez vous assurer que l'utilisateur a accès à l'instance suivante **Mes personnes à charge (My Sigmia).**



**Note :** Les changements apportés à ces informations n'ont pas besoin d'être approuvés. Ils sont enregistrés automatiquement dans votre dossier d'employé et votre gestionnaire RH peut les visualiser dès que vous sauvegardez.

## Prêter des équipements aux employés

Barre de menus : **RH global** Menu : **Salariés > Dossiers des employés**

Cette fonctionnalité permet de gérer les équipements prêtés aux employés (ex. ordinateurs, téléphones portables, projecteurs, etc.).

1. Choisir **Salariés > Dossiers des employés** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer l'hyperlien du dossier requis.

   Résultat : La fenêtre flottante secondaire **Prêts d'équipements** liste les divers équipements prêtés à l'employé. Cette liste peut être triée ou filtrée. Elle est à priori limitée aux prêts actifs, c.-à-d. aux prêts dont la date de retour (effective) est postérieure à la date du jour.

3. Cliquer pour afficher une liste détaillée, puis **Ajouter** pour enregistrer un nouveau prêt d'équipement.
4. Saisir les données requises.

| Champ | Description |
|---|---|
| **Date du prêt** * | Saisir la date du prêt. |
| **Date de retour** | Saisir la date de retour effective de l'équipement.<br>Cette date peut générer une note automatique à l'agenda. 611 |
| **Date de retour prévue** | Saisir la date de retour prévue de l'équipement. |
| **N° de série** | Indiquer le numéro de série de l'appareil prêté. |
| **Matériel emprunté** * | Sélectionner le type de matériel prêté (ex. ordinateur).<br>Les codes figurant dans cette liste déroulante sont définis dans la table de codes de sélection **Prêt de matériel (Employé)** (code MA). |
| **Détail** | Saisir toutes les données requises dans ce champ texte. |
| **Raison** | Saisir toutes les données requises dans ce champ texte. |
| **Autres informations** | Saisir toutes les données requises dans ce champ texte. |

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le prêt d'équipement.
6. Cliquer **Quitter** pour retourner dans le dossier de l'employé. Cliquer **Enregistrer** pour le sauvegarder.

## Définir le handicap d'un employé pour le bilan social

Barre de menus : **RH global** Menu : **Salariés > Dossiers des employés**

Afin de comptabiliser le nombre d'employés handicapés dans le bilan social, 553 le gestionnaire RH doit définir le handicap des employés dans la fenêtre flottante secondaire **Handicaps** de la fiche de l'employé. Cette fenêtre flottante secondaire s'affiche uniquement lors de l'ajout ou de la modification des fiches d'employés dans un établissement 51 où la région d'utilisation est France.



**Note :** Le bilan social ne tient pas compte du champ **Handicapé** de la fenêtre flottante principale **Détails personnels** de la fiche de l'employé pour comptabiliser le nombre d'employés handicapés

Ce sont les champs **Date de début, Date de fin** et **Handicap survenu à la suite d'un accident de travail dans l'entreprise** qui sont utilisés comme critères pour comptabiliser le nombre d'employés handicapés dans le bilan social. 553

1. Choisir **Salariés > Dossiers des employés** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer l'hyperlien du dossier requis.
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Handicaps,** cliquer .
4. Cliquer **Ajouter.**
5. Préciser les données obligatoires dans la fenêtre **Informations sur le handicap.**

**Informations sur le handicap**

| Champ | Description |
|---|---|
| **Nature** * | Choisir l'option qui s'applique.<br>Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans la table de codes de sélection **Nature (Handicap)** (code XM). |
| **Taux d'IPP** | Saisir le taux d'IPP (incapacité permanente partielle). Par défaut, ce taux est de 0 à l'ajout. |
| **Code Cotorep** * | Choisir l'option qui s'applique.<br>Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans la table de codes de sélection **Cotorep (Employé)** (code XO). |
| **N° de carte** | Saisir toutes les données requises dans ce champ texte. |
| **Date de début** et **Date de fin** | Saisir la date de début et la date de fin de ce handicap. |
| **Placement antérieur** | Choisir l'option qui s'applique.<br>Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans la table de codes de sélection **Placement antérieur (Handicap)** (code XP). |
| **Handicap survenu à la suite d'un accident de travail dans l'entreprise** | Au besoin, cocher cette case si le handicap est survenu à la suite d'un accident de travail dans l'entreprise. |

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder.

# Modifier en lot plusieurs dossiers d'employés

## Puis-je modifier en lot le niveau de structure administrative dans plusieurs dossiers d'employés?

Oui. Vous devez passer par le menu **Paramétrage général > Mouvement de personnel.** 278

## Quelles informations puis-je ajouter ou modifier en lot dans le dossier des employés à l'aide de l'Assistant personnel?

À l'aide de l'Assistant personnel, 769 vous pouvez définir des tâches planifiées de catégorie **Employé** qui vous permettront d'ajouter ou de modifier en lot diverses informations dans le dossier de plusieurs employés.

| Type d'information | Modèle de tâche à utiliser | Exemples de changements |
|---|---|---|
| Données de base de l'employé (champs historisés et non historisés), y compris les champs utilisateurs | Modifier un champ du dossier employé 279 | • Attribution d'un nouvel approbateur de feuilles de temps après le départ d'un employé<br>• Attribution d'un nouvel horaire de travail aux employés d'un service donné. |
| Données salariales | Changement de salaire 285 | • Augmentation de 3 % du taux horaire fixe de tous les employés d'un service donné.<br>• Augmentation de 300 € pour le salaire annuel brut de tous les employés d'un service donné. |
| Autres avantages | Ajouter un autre avantage 286 | • Ajout d'une allocation de stationnement de 100 € par mois.<br>• Ajout du remboursement des frais de connexion Internet résidentielle de 50 € par mois. |
| Échelons | Changement d'échelon 284 | • Passage à un niveau supérieur dans une échelle salariale.<br>• Passage d'une échelle salariale à une autre échelle. |
| Historiques | Créer un nouvel enregistrement d'historique 287 | |
| Transactions dans les compteurs | Effectuer une transaction dans les compteurs | • Ajout d'heures à un compteur<br>• Transfert du solde d'un compteur à un autre.<br>• Remise à zéro d'un compteur (en début d'année par exemple). |
| Documents fusionnés | Fusionner des documents 692 | • Confirmation d'embauche.<br>• Confirmation d'augmentation salariale annuelle. |
| Jours fériés | Assigner une table de jours fériés à un employé | • Attribution d'une table de jours fériés aux nouveaux employés. |

### Quelles informations puis-je ajouter ou modifier en lot dans le dossier des employés à l'aide de l'import standard?

À l'aide de l'import standard, vous pouvez ajouter, modifier ou supprimer en lot diverses informations dans le dossier de plusieurs employés.

| Que peut-on importer? | Import de champs utilisateurs |
|---|---|
| Données se trouvant dans les fenêtres flottantes suivantes du dossier de l'employé :<br>• Détails personnels 174;<br>• Communications professionnelles 177;<br>• Informations d'emploi 178;<br>• Rémunération: 199<br>• Poste 239 (assignation de poste). | ✓ |
| Données se trouvant dans la fenêtre flottante **Autres avantages** 200 du dossier de l'employé | ✓ |
| Données se trouvant dans la fenêtre flottante **Autres informations** 177 du dossier de l'employé | ✗ |
| Assignations de compteurs aux employés | ✗ |
| Transactions figurant dans assignations de compteurs des employés | ✗ |
| Assignations de compétences aux employés 260 | ✗ |

## Mouvement de personnel

Barre de menus : **Système** Menu : **Paramétrage général > Mouvement de personnel**

Cette fonctionnalité vous permet de transférer simultanément des dossiers d'employés d'un niveau de structure administrative à un autre. Elle est particulièrement utile lorsque de nombreux employés doivent être transférés à la fois, par exemple lors d'une réorganisation.



**Note :** Si vous déplacez un employé vers un nouveau niveau 4 dans votre structure administrative (Etablissement), celui-ci va perdre l'information sur la structure auquel il appartenait dans tous ses événements ainsi que dans tous ses historiques de la fiche employé. De plus, aucun nouvel historique ne sera créé pour ce mouvement. Par contre, si vous déplacez un employé au sein d'un même niveau 4 dans votre structure administrative (Etablissement), le mouvement modifiera seulement l'historique courant de l'employé.

1. Choisir **Paramétrage général > Mouvement de personnel** dans la barre de menus **Système**.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Sélectionner le ou les employés qui doivent être transférés dans un autre niveau de la structure administrative.
4. Dans la fenêtre flottante secondaire **Structure de destination,** sélectionner le niveau vers lequel l'employé doit être transféré.
5. Cliquer **Effectuer le mouvement.**

**Vérification du numéro de sécurité sociale**

Si le numéro de sécurité sociale de l'employé source est trouvé dans un dossier d'employé dans la structure de destination :

- Les événements de l'employé source seront fusionnés avec ceux de l'employé dans la structure de destination.
- Le dossier de l'employé source sera supprimé.

Cette situation peut se produire, entre autres, lorsque vous faites du recrutement à l'interne et que vous utilisez les candidathèques (établissements ne gérant que des candidats).

**Exemple**

- Richard Dubois (un employé à votre emploi dont le dossier a été créé dans le niveau de structure suivant : Service **ABC)** a posé sa candidature à un poste disponible dans votre entreprise qui est défini dans un recrutement. Le dossier de Richard Dubois précise son numéro de sécurité sociale.
- Son dossier de candidat figure dans une candidathèque - Etablissement **XYZ.** Le même numéro de sécurité sociale y est précisé.
- En raison de l'évaluation de la candidature de Richard Dubois, des événements de recrutement sont associés à son dossier de candidat qui figure dans la candidathèque, par ex. entretien de recrutement, etc.
- Lorsque Richard Dubois obtient le poste, vous faites un mouvement de personnel afin de fusionner son dossier de candidat et son dossier d'employé afin de ne pas perdre la trace des événements de recrutement.
- Vous faites un mouvement de personnel pour que le dossier de candidat de Richard Dubois (figurant dans la candidathèque Etablissement **XYZ)** soit transféré dans le niveau de structure suivant : Service **ABC.**
- Après le mouvement de personnel :
  - Le dossier de candidat de Richard Dubois a été supprimé de la candidathèque (Etablissement **XYZ)**
  - Les événements de recrutement liés au dossier du candidat figurent maintenant dans le dossier de l'employé associé à la structure de destination (Service **ABC).**

Résultat : Le ou les employés sélectionnés sont transférés dans le niveau de structure administrative sélectionné. Dans la fiche de ces employés, c'est dorénavant le nouveau niveau de structure administrative qui est affiché.

## Définir une tâche « Modifier un champ du dossier employé »

Barre de menus : **Configuration** Menu : **APS > Tâches planifiées (Assistant)**

Cette tâche vous permet de modifier un bon nombre des champs des dossiers des employés 169 (par exemple, le nom de l'approbateur des feuilles de temps, la date de départ, etc.), qui répondront aux conditions définies dans la tâche planifiée 785.

**Note** : Cette tâche vous permet aussi de modifier les champs utilisateurs qui auraient été ajoutés dans les dossiers des employés.

- Si le champ utilisateur a été ajouté dans la fenêtre **Fiche d'employé,** il figurera sous le type de champ **Employé.**
- Si le champ utilisateur a été ajouté dans la fenêtre **Historique - Fiche d'employé,** il figurera sous le type de champ **Historique.**

## Étape précédente

Avant de définir ce modèle de tâche, assurez-vous de créer la tâche planifiée 781 dans le menu **APS > Tâches planifiées (Assistant)** ou de créer la tâche 770 dans le menu **APS > Gestion des tâches.**

## Configurer le modèle de tâche

1. Choisir la catégorie **Employé** et le modèle **Modifier un champ du dossier employé**.
2. Saisir une description de la tâche à exécuter.



**Note :** La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.

3. Sélectionner le type de champ et le champ à modifier du dossier employé **(Employé** ou **Historique).**

**Liste des champs des dossiers employés de type « Employé » pouvant être modifiés par une tâche APS**

| Fenêtre flottante | Champs |
|---|---|
| **Détails personnels** | • No S.S.<br>• Nom, Nom de naissance et Prénom<br>• Sexe<br>• Date de naissance<br>• Lieu de naissance<br>• Situation familiale<br>• Salutations<br>• Nationalité<br>• Handicapé et Pourcentage de handicap<br>• Numéro et Date d'expiration du permis de travail<br>• Situation militaire, Date de début et Date de fin de service militaire<br>• Tél. domicile |
| **Communications professionnelles** | • Courrier électronique<br>• Tél. bureau et Numéro de poste |

| Fenêtre flottante | Champs |
|---|---|
| **Informations d'emploi** | • Modèle de congés payés<br>• Modèle de RTT<br>• Modèle de Ticket restaurant<br>• Modèle de Droit Individuel à la Formation<br>• Mobilité géographique<br>• Équivalent Temps Plein Annuel - Utiliser l'équivalent de temps plein annuel de la configuration de la date d'ancienneté<br>• Équivalent Temps Plein Annuel - Utiliser l'équivalent de temps plein annuel du dossier de l'employé<br>• Nombre de personnes à charge<br>• Contremaître et Superviseur |
| **Feuilles de temps** | • Approbateur de secours pour les feuilles de temps<br>• Auto-approbation des feuilles de temps - dont les entrées n'ont pas été modifiées<br>• Auto-approbation des feuilles de temps - tout le temps<br>• Cet employé est un approbateur de feuilles de temps<br>• Modèle de gestion du temps<br>• Outil d'analyses de temps<br>• Personne chargée d'approuver les feuilles de temps de cet employé<br>• Redirection de secours pour les feuilles de temps<br>• Réviseur des approbations des feuilles de temps |
| **Paramétrage du temps** | • Projet de temps par défaut |
| **Demandes de congé** | • Approbateur de secours pour les demandes de congé<br>• Auto-approbation des demandes de congé<br>• Cet employé est un approbateur de demandes de congé<br>• Personne chargée d'approuver les demandes de congé de cet employé<br>• Redirection de secours pour les demandes de congé |

| Fenêtre flottante | Champs |
|---|---|
| **Demandes d'inscription aux listes d'attente** | • Approbateur des demandes d'inscription à une liste d'attente<br>• Cet employé est un approbateur des demandes d'inscriptions à des listes d'attente |
| **Demandes de changement d'informations personnelles** | • Approuver automatiquement les demandes de changement d'informations personnelles<br>• Cet employé est un approbateur des demandes de changement d'informations personnelles<br>• Personne chargée d'approuver les demandes de changement d'informations personnelles |
| **Autre** | • Note |
| **Abondement pour la formation** | • Type de temps pour l'abondement |

**Liste des champs des dossiers employés de type « Historique » pouvant être modifiés**

| Fenêtre flottante | Champs |
|---|---|
| **Adresse de résidence et adresse postale** | • Appartement<br>• No de rue<br>• Rue<br>• Casier postal et Succursale<br>• Code postal<br>• Ville<br>• Région<br>• Pays |

| Fenêtre flottante | Champs |
|---|---|
| **Informations d'emploi** | • Catégorie socioprofessionnelle<br>• Date d'embauche<br>• Heure d'embauche<br>• Date d'ancienneté<br>• Date de départ<br>• Date de fin de période d'essai<br>• Durée du préavis<br>• Horaire de travail<br>• Catégorie d'emploi (Formation)<br>• Métier<br>• Quart de travail<br>• Type de contrat<br>• Supérieur hiérarchique de l'employé - Aucun<br>• Supérieur hiérarchique de l'employé - Employé<br>• Supérieur hiérarchique de l'employé - Poste<br>• Supérieur hiérarchique de l'employé - Poste parent du poste principal<br>• Convention collective<br>• Type de temps |
| **Autres avantages** | • Salaire annuel assurable calculé automatiquement en fonction du salaire annuel |

4. Préciser la nouvelle valeur de ce champ.

   Selon le champ sélectionné précédemment, la **Valeur** sera une case à cocher, une liste déroulante, une zone de texte, etc.

5. Si un champ de type « Historique » doit être modifié, préciser si la tâche doit modifier l'enregistrement d'historique actif ou si elle doit créer un nouvel enregistrement d'historique.

6. Indiquer la date du changement.

   L'enregistrement d'historique peut se faire :

   - À une date prédéterminée : préciser la date et l'heure de l'enregistrement d'historique à l'aide du calendrier.
   - Selon le moment où la tâche sera effectuée : cocher **Au moment de l'exécution.**

7. Indiquer la raison du changement (ex. promotion).

## Étape suivante

- Si vous définissez ce modèle de tâche 770 dans le menu **APS > Gestion des tâches,** précisez les paramètres requis 771 dans la fenêtre **Récurrence,** puis enregistrez la tâche. Vous devrez ensuite passer par le menu **APS > Tâches planifiées (Assistant)** afin de créer la tâche planifiée où vous combinerez ce modèle de tâche à la planification et aux conditions requises.

- Si vous définissez ce modèle de tâche 781 dans le menu **APS > Tâches planifiées (Assistant) :**
  - Préciser les paramètres requis 771 dans la fenêtre **Récurrence.**
  - Définir les conditions régissant l'exécution de la tâche planifiée 785 dans la fenêtre **Condition**
  - Définir les paramètres de planification de l'exécution de la tâche planifiée 786 dans la fenêtre **Planification.**
  - Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche planifiée.

## Définir une tâche « Changement d'échelon »

Barre de menus : **Configuration** Menu : **APS > Tâches planifiées (Assistant)**

Cette tâche vous permet de modifier l'échelon d'un groupe d'employés ou de postes qui répondront aux conditions définies dans la tâche planifiée 785.

**Étape précédente**

Avant de définir ce modèle de tâche, assurez-vous de créer la tâche planifiée 781 dans le menu **APS > Tâches planifiées (Assistant)** ou de créer la tâche 770 dans le menu **APS > Gestion des tâches.**

1. Selon le cas, choisir l'une des combinaisons **Catégorie / Modèle** :
   - **Employé / Changement d'échelon**,
   - **Postes / Changement d'échelon**.
2. Saisir une description de la tâche à exécuter.



**Note :** La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.

3. Cocher **Echelon supérieur** pour signifier que l'employé grimpe d'un échelon dans la hiérarchie ou choisir la nouvelle échelle salariale ainsi que le nouvel échelon qui s'applique.

   Rappel : Les échelles salariales sont définies dans le menu **Salariés > Gestion des échelles salariales** 88.
4. Indiquer si le changement d'échelon doit être inscrit dans l'enregistrement d'historique actif ou dans un nouvel enregistrement d'historique (conditionnel au paramètre d'entreprise **Permettre la création d'historique de la fiche d'employé**).

   Quel que soit le cas, l'enregistrement d'historique peut se faire :
   - À une date prédéterminée : préciser la date et l'heure de l'enregistrement d'historique à l'aide du calendrier.
   - Selon le moment où la tâche (c.-à-d. le changement d'échelon) sera effectuée : cocher **Au moment de l'exécution de l'action**.
5. Indiquer la raison du changement (ex. promotion).

**Étape suivante**

- Si vous définissez ce modèle de tâche 770 dans le menu **APS > Gestion des tâches,** précisez les paramètres requis 771 dans la fenêtre **Récurrence,** puis enregistrez la tâche. Vous devrez ensuite passer par le menu **APS > Tâches planifiées (Assistant)** afin de créer la tâche planifiée où vous combinerez ce modèle de tâche à la planification et aux conditions requises.
- Si vous définissez ce modèle de tâche 781 dans le menu **APS > Tâches planifiées (Assistant) :**
  - Préciser les paramètres requis 771 dans la fenêtre **Récurrence.**
  - Définir les conditions régissant l'exécution de la tâche planifiée 785 dans la fenêtre **Condition.**
  - Définir les paramètres de planification de l'exécution de la tâche planifiée 786 dans la fenêtre **Planification.**
  - Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche planifiée.

## Définir une tâche « Changement de salaire »

Barre de menus : **Configuration** Menu : **APS > Tâches planifiées (Assistant)**

Cette tâche vous permet de modifier le salaire d'un groupe d'employés ou de postes qui répondront aux conditions définies dans la tâche planifiée 785.

**Étape précédente**

Avant de définir ce modèle de tâche, assurez-vous de créer la tâche planifiée 781 dans le menu **APS > Tâches planifiées (Assistant)** ou de créer la tâche 770 dans le menu **APS > Gestion des tâches.**

1. Selon le cas, choisir l'une des combinaisons **Catégorie / Modèle** :
   - **Employé / Changement de salaire**,
   - **Postes / Changement de salaire**.
2. Saisir une description de la tâche à exécuter.



**Note :** La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.

3. Indiquer s'il s'agit d'une augmentation du **Salaire annuel brut, Salaire Mensuel Brut Chargé, Salaire par période de paie** ou **Taux horaire fixe**.
4. Inscrire le montant de l'augmentation, puis sélectionner s'il s'agit d'un pourcentage ou d'un montant d'argent (ex. 5 % du salaire annuel brut ou 0,25 € du taux horaire fixe).
5. Indiquer si le changement de salaire doit être inscrit dans l'enregistrement d'historique courant ou dans un nouvel enregistrement d'historique (conditionnel au paramètre d'entreprise **Permettre la création d'historique de la fiche d'employé**).

   Quel que soit le cas, l'enregistrement d'historique peut se faire :
   - À une date prédéterminée : préciser la date et l'heure de l'enregistrement d'historique à l'aide du calendrier.
   - Selon le moment où la tâche (c.-à-d. le changement d'échelon) sera effectuée : cocher **Au moment de l'exécution de l'action**.

6. Indiquer la raison du changement (ex. promotion).

**Étape suivante**

- Si vous définissez ce modèle de tâche 770 dans le menu **APS > Gestion des tâches,** précisez les paramètres requis 771 dans la fenêtre **Récurrence,** puis enregistrez la tâche. Vous devrez ensuite passer par le menu **APS > Tâches planifiées (Assistant)** afin de créer la tâche planifiée où vous combinerez ce modèle de tâche à la planification et aux conditions requises.
- Si vous définissez ce modèle de tâche 781 dans le menu **APS > Tâches planifiées (Assistant) :**
  - Préciser les paramètres requis 771 dans la fenêtre **Récurrence.**
  - Définir les conditions régissant l'exécution de la tâche planifiée 785 dans la fenêtre **Condition.**
  - Définir les paramètres de planification de l'exécution de la tâche planifiée 786 dans la fenêtre **Planification.**
  - Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche planifiée.

## Définir une tâche « Ajouter un autre avantage »

Barre de menus : **Configuration** Menu : **APS > Tâches planifiées (Assistant)**

Cette tâche vous permet d'automatiser l'ajout d'un avantage financier 200 à la rémunération d'un employé (ex. remboursement des frais d'une connexion Internet résidentielle, allocation de stationnement, paiement d'un téléphone portable, etc.).

**Étape précédente**

Avant de définir ce modèle de tâche, assurez-vous de créer la tâche planifiée 781 dans le menu **APS > Tâches planifiées (Assistant)** ou de créer la tâche 770 dans le menu **APS > Gestion des tâches.**

1. Choisir la catégorie **Employé** et le modèle **Ajouter un autre avantage**.
2. Saisir une description de la tâche à exécuter.

**Note :** La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.

3. Entrer le nom de l'avantage, par exemple, **Téléphone cellulaire.**

**Note :** La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.

4. Saisir le montant de l'avantage et indiquer s'il s'agit d'un montant par **Année**, **Feuille de temps**, **Mois** ou **Trimestre**.
5. Préciser la date à partir de laquelle le titulaire du poste bénéficie de cet avantage.

   Note : Si vous cliquez la case **Moment de l'exécution**, le montant de l'autre avantage sera ajouté lorsque la tâche planifiée sera produite.
6. S'il s'agit d'un avantage temporaire, indiquer la fin de la période d'application.

**Étape suivante**

- Si vous définissez ce modèle de tâche 770 dans le menu **APS > Gestion des tâches,** précisez les paramètres requis 771 dans la fenêtre **Récurrence,** puis enregistrez la tâche. Vous devrez ensuite passer par le menu **APS > Tâches planifiées (Assistant)** afin de créer la tâche planifiée où vous combinerez ce modèle de tâche à la planification et aux conditions requises.
- Si vous définissez ce modèle de tâche 781 dans le menu **APS > Tâches planifiées (Assistant) :**
  - Préciser les paramètres requis 771 dans la fenêtre **Récurrence.**
  - Définir les conditions régissant l'exécution de la tâche planifiée 785 dans la fenêtre **Condition.**
  - Définir les paramètres de planification de l'exécution de la tâche planifiée 786 dans la fenêtre **Planification.**
  - Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche planifiée.

## Définir une tâche « Créer un nouvel enregistrement d'historique »

Barre de menus : **Configuration** Menu : **APS > Tâches planifiées (Assistant)**

Cette tâche vous permet de créer un nouvel enregistrement d'historique pour un groupe d'employés ou de postes qui répondront aux conditions définies dans la tâche planifiée 785.

**Étape précédente**

Avant de définir ce modèle de tâche, assurez-vous de créer la tâche planifiée 781 dans le menu **APS > Tâches planifiées (Assistant)** ou de créer la tâche 770 dans le menu **APS > Gestion des tâches.**

1. Selon le cas, choisir l'une des combinaisons **Catégorie / Modèle** :
   - **Employé / Créer un nouvel enregistrement d'historique**,
   - **Postes / Créer un nouvel enregistrement d'historique,**
   - **Postes de l'employé / Créer un nouvel enregistrement d'historique.**
2. Saisir une description de la tâche à exécuter.

**Note :** La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.

3. Indiquer la date du changement.

   L'enregistrement d'historique peut se faire :
   - À une date prédéterminée : préciser la date et l'heure de l'enregistrement d'historique à l'aide du calendrier.
   - Selon le moment où la tâche sera effectuée : cocher **Au moment de l'exécution**.
4. Indiquer la raison du changement (ex. promotion).

**Étape suivante**

- Si vous définissez ce modèle de tâche 770 dans le menu **APS > Gestion des tâches,** précisez les paramètres requis 771 dans la fenêtre **Récurrence,** puis enregistrez la tâche. Vous devrez ensuite passer par le menu **APS > Tâches planifiées (Assistant)** afin de créer la tâche planifiée où vous combinerez ce modèle de tâche à la planification et aux conditions requises.
- Si vous définissez ce modèle de tâche 781 dans le menu **APS > Tâches planifiées (Assistant) :**
  - Préciser les paramètres requis 771 dans la fenêtre **Récurrence.**
  - Définir les conditions régissant l'exécution de la tâche planifiée 785 dans la fenêtre **Condition.**
  - Définir les paramètres de planification de l'exécution de la tâche planifiée 786 dans la fenêtre **Planification.**
  - Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche planifiée.

# FAQ - Dossiers des employés

## Quelles sont les différences entre les compétences, les habilitations, les diplômes et les permis?

Afin de définir les qualifications d'un employé ou d'un candidat, vous pouvez leur attribuer des compétences 258, des habilitations 263, des diplômes 266 et des permis 268.

Voici les principales différences entre chacun de ces aspects :

| | Compétences | Habilitations | Diplômes | Permis |
|---|---|---|---|---|
| Visualisation dans le dossier de l'employé ou du candidat | ✓ Oui | ✓ Oui | ✓ Oui | ✓ Oui |
| Association possible aux exigences dans un poste 131 | ✓ Oui | ✓ Oui | ✓ Oui | ✓ Oui |
| Attribution aux employés après une session de formation | ✓ Oui | ✓ Oui | ✗ Non | ✗ Non |
| Attribution aux employés ou candidats après que ceux-ci aient rempli une question à choix multiple dans un questionnaire | ✓ Oui | ✗ Non | ✗ Non | ✗ Non |
| Configuration possible de niveaux progressifs | ✓ Oui | ✗ Non | ✗ Non | ✗ Non |
| Utilisation dans les recherches de personnel 591 | ✓ Oui | ✓ | ✓ Oui | ✓ Oui |
| Configuration permettant de définir automatiquement la date de fin | ✓ Oui, mais seulement si l'attribution est faite à partir d'une session de formation | ✓ Oui | ✗ Non | ✗ Non |
| Visualisation sur le passeport de formation | ✓ Oui | ✗ Non | ✓ Oui | ✓ Oui |

## Lorsque je tente de récupérer les informations d'emploi ou de rémunération définies au poste principal d'un employé, j'ai le message d'erreur « Cet employé ne possède pas de poste principal ». Que puis-faire pour corriger la situation?

Pour récupérer dans le dossier d'un employé les informations du poste principal assigné 239 à cet employé (que ce soit les informations de rémunération 199 et d'emploi 182), il faut que :

- La date de l'historique de l'employé soit identique à la date d'historique de l'assignation du poste.
- La date et l'heure de l'historique de l'employé soit identique à la date et l'heure de début d'assignation du poste.

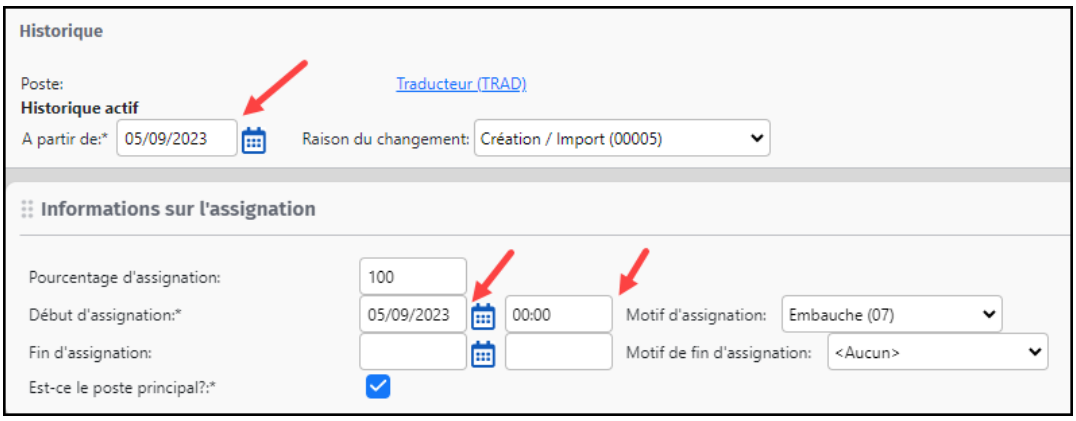
**Exemple**

Vous avez embauché un employé en date du 5 septembre 2023.

1. Assurez-vous que l'historique du dossier d'employé soit au 5 septembre 2023 à minuit.




2. Quand vous ajoutez l'assignation de poste, assurez-vous que :
   - L'historique de l'assignation du poste soit au 5 septembre 2023.
   - La date et l'heure de début d'assignation du poste soit au 5 septembre à minuit.




3. Une fois que ces données sont saisies, vous pouvez cocher la case **Utiliser les informations disponibles dans le poste principal?** (dans la fenêtre flottante principale **Informations d'emploi** ou cocher les informations de rémunération qui doivent être récupérées du poste principal assigné à l'employé sans avoir le message d'erreur « Cet employé ne possède pas de poste principal ».

# Événements des employés

Une fois que le dossier de l'employé 169 est créé, vous pouvez créer des événements dans la **Gestion express** 291 de cet employé.

Ces événements représentent des moments clés pour les employés de votre entreprise, à partir de leur embauche jusqu'à leur départ 336.

Pour chaque événement, vous pouvez :

- désigner un responsable de dossier 300 qui se chargera d'assurer le suivi de l'événement;
- ajouter des suivis de dossier 437.

Vous pouvez obtenir une vue Calendrier pour certains événements à partir du calendrier des événements 309.

À partir de la **Gestion express** d'un employé, vous pouvez aussi accéder à l'outil de gestion des talents 326.

# Gestion express

Barre de menus : **RH global** Menu : **Gestion express**

La **Gestion express** vous offre une vue centrale d'un employé en listant l'ensemble des événements qui lui sont associés (congés, accidents de travail, sessions de formation, etc.). Ces événements sont listés avec une icône indiquant leur statut 296, leur type, leur date, le responsable de dossier (le cas échéant) et un bref récapitulatif (ex. nombre de jours perdus à la suite d'un accident de travail). À partir de cette liste, il vous est possible d'ajouter un événement 298 ou de modifier un événement existant.

**Note :** La **Gestion express** est aussi disponible à partir du dossier d'un employé, grâce à un hyperlien dans la fenêtre secondaire **Liens utiles.** Dans ce cas, le système affiche directement la liste des événements pour l'employé sélectionné.

## Rechercher un employé et les événements associés

Barre de menus : **RH global** Menu : **Gestion express**

Une variété de critères de recherche aident à récupérer et filtrer les événements d'un employé.

### Recherche un employé à partir de la recherche Gestion express

1. À partir de n'importe quel menu ou barre de menus du mode Gestion, cliquer dans la zone **Recherche Gestion express** dans le haut de l'écran.
2. Saisir le critère de recherche.

**Note :** Vous pouvez rechercher par nom, prénom, matricule, numéro d'événement ou numéro de sécurité sociale.

**Attention :** La recherche est insensible aux majuscules, minuscules et accents.

| Recherche sur | Critère | Exige la saisie des trois premiers caractères | Utilisation de l'astérisque |
|---|---|---|---|
| Nom ou Prénom | Nom ou prénom complet<br>Trois premiers caractères du nom ou prénom complet<br><br>**Exemples**<br>**tremblay** pour repérer un employé dont le nom de famille est Tremblay.<br>**déry ou dery** pour repérer un employé dont le nom de famille est Déry.<br>**lemay** pour repérer un employé dont le nom de famille est Lemay. Si vous tapez **may,** vous afficherez les employés dont le nom de famille commence par **May,** comme **Mayaud, Mayer** ou **Maynard.**<br>**sonia** pour repérer une employée dont le prénom est Sonia. | ✓ | Non requise |
| Matricule | Matricule complet<br>Au moins trois caractères figurant n'importe où dans cet ordre dans le matricule<br><br>**Exemples**<br>**1532** pour repérer un employé dont le matricule est 1532.<br>**825** pour repérer un employé dont le matricule est 8255 ou 000825. | ✗ | Non requise |
| Numéro de sécurité sociale | Numéro complet<br>Au moins les 3 premiers caractères | ✓ | Non requise |

| Recherche sur | Critère | Exige la saisie des trois premiers caractères | Utilisation de l'astérisque |
|---|---|---|---|
| Numéro d'événement | Numéro complet<br>Derniers chiffres du numéro d'événement précédés de l'astérisque<br><br>**Exemples**<br>**0000000577** pour repérer le numéro d'événement 0000000577.<br>*37 pour repérer le numéro d'événement se terminant par 37. | ✖ | Supportée |

Résultat : Les employés répondant aux critères sont affichés dans une liste déroulante.

3. Si plusieurs employés ont été repérés, choisir l'employé requis.

   Résultat : Le système liste les événements de l'employé sélectionné auxquels vous avez accès. Les événements peuvent être accompagnés d'une icône qui indique leur statut 296. Cette liste peut être triée ou filtrée. 295

4. Au besoin, consulter la fenêtre flottante secondaire **Informations de l'employé** pour obtenir un récapitulatif sur cet employé.

   **Informations de l'employé**

   En plus du nom, du prénom, du matricule, de l'établissement dans lequel le dossier a été ajouté et de la photo (si ajoutée dans le dossier), on trouve les icônes suivantes.

   Certaines icônes ou informations peuvent ne pas s'afficher. Le système tient compte des droits de l'utilisateur connecté et des données effectivement saisies dans l'application.

   - Si l'utilisateur n'a pas le droit de voir la rémunération de l'employé, il ne voit pas l'icône .
   - Si aucune adresse de courrier électronique ou aucun numéro de téléphone n'ont été saisis dans le dossier d'un employé, l'utilisateur ne voit pas l'icône .

| Icône | Explications |
|---|---|
| | Accéder au dossier. |

| Icône | Explications |
|---|---|
|  | Visualiser les informations permettant de communiquer avec cette personne. Un hyperlien sur les adresses électroniques permet d'envoyer un courriel. Un hyperlien sur les numéros de téléphone permet d'ouvrir une application permettant d'effectuer un appel.<br><br>**Informations professionnelles**<br>• Numéros de téléphone au bureau 177, qu'il s'agisse d'un téléphone fixe ou portable (saisi dans la fenêtre flottante **Communications professionnelles)**<br>• Adresse de courrier électronique principale (saisie dans la fenêtre flottante **Communications professionnelles)** 177<br><br>**Informations personnelles**<br>• Numéros de téléphone au domicile, qu'il s'agisse d'un téléphone fixe 176 ou portable 176 (saisi dans la fenêtre flottante **Détails personnels)**<br><br>**Autres informations**<br>• Tout autre numéro saisi dans la fenêtre flottante **Autres informations** 177<br>• Toute autre adresse de courrier électronique saisie dans la fenêtre flottante **Autres informations)** 177 |
|  | Visualiser la date d'embauche 178 et le poste principal 239 (le cas échéant). |
|  | Visualiser certaines informations personnelles (si saisies au dossier) : No S.S., nationalité 176, date de naissance 175 et âge, sexe. |
|  | Visualiser l'adresse 177 saisie au dossier sur une carte géographique 564 (uniquement si les outils de géolocalisation 559 ont été activés dans votre entreprise).<br>Une info-bulle permet de visualiser :<br>• la distance entre le domicile et le lieu de travail (c'est-à-dire entre le SIRET 183 et l'adresse 177 saisie au dossier);<br>• la durée estimée du transport entre le domicile et le lieu de travail (par voiture ou transport public). |
|  | Accéder à un graphique 201 illustrant l'évolution salariale. |
|  | Visualiser le nom du supérieur hiérarchique 184 de l'employé. |
|  | Visualiser les risques auxquels l'employé est exposé. |
|  | Visualiser la **Gestion express** 291 de cette personne. |

| Icône | Explications |
|---|---|
| Talents 328 | Accéder à l'outil de gestion des talents qui permet :<br>• de visualiser les écarts entre les exigences d'un poste 131 et les qualifications (compétences 258, diplômes 266, permis 268, habilitations 263 et cours suivis) d'un employé;<br>• d'obtenir davantage d'informations sur les alertes 326 indiquant qu'un employé répond ou non aux exigences du poste qu'il occupe. |

### Recherche un employé à partir du menu Gestion express

La recherche à partir du menu **Gestion express** n'est plus prise en charge. Veuillez utiliser la **Recherche Gestion express** 291 dans le haut de l'écran.

## Filtrer la liste des événements

Barre de menus : **RH global** Menu : **Gestion express**

Vous pouvez filtrer les événements affichés dans la **Gestion express** d'un employé/candidat, par exemple, pour afficher uniquement certains types d'événements.

Vous pouvez appliquer ces filtres :

- dans la fenêtre **Type d'événement** où vous pouvez sélectionner tous les types d'événements associés à une catégorie ou certains types événements dans une catégorie;
- à partir de l'un des champs de la grille 32.



**Note :** Les filtres sélectionnés dans la fenêtre **Type d'événement** sont conservés dans vos préférences d'affichage. Ils seront donc choisis par défaut lors de vos connexions futures.



**Attention :** Les filtres pouvant être sélectionnés dans la fenêtre **Type d'événement** tiennent compte de la sécurité de l'utilisateur. Selon les droits donnés, il est possible qu'un utilisateur ne voit pas toutes les catégories ou tous les types d'événements dans les filtres.

**Exemples**

- Si un utilisateur n'a pas le droit de voir les rapports d'accidents, il ne verra pas le filtre **Rapport d'accident** dans la catégorie **Santé & Sécurité.**
- Si un utilisateur n'a pas le droit de voir aucun des événements associés à la catégorie **Santé & Sécurité,** il ne verra pas cette catégorie dans la fenêtre **Type d'événement.**

1. Choisir **Gestion express** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Suivre les étapes pour rechercher un employé. 291
3. Dans la fenêtre **Type d'événement,** sélectionner le ou les types d'événements devant être affichés.

   Par défaut, toutes les catégories et tous les types d'événements auxquels l'utilisateur a accès sont cochés pour afficher la totalité des événements de cet employé.

   - Cliquer pour désélectionner tous les types d'événements.
   - Cliquer pour sélectionner tous les types d'événements.

- Cocher une catégorie pour afficher tous les types d'événements associés à cette catégorie.
- Décocher une catégorie pour masquer tous les types d'événements associés à cette catégorie.
- Cocher des types d'événements sous une catégorie pour afficher ces types d'événements.
- Décocher des types d'événements sous une catégorie pour masquer ces types d'événements.

4. Dans la colonne **Actif,** cocher **Oui** ou **Non** pour afficher les événements actifs ou inactifs.

   Ce filtre s'affiche uniquement si l'affichage de la colonne **Actif** a été activé 299 dans votre entreprise.

   Résultat : La liste est maintenant restreinte aux seuls types d'événements sélectionnés.

## FAQ - Que signifient les icônes pouvant être visualisées pour chaque événement (colonne Statut)?

| Icône | Signification |
|---|---|
|  | Événement en cours (à l'exception de l'absence ou l'accident de travail). La date de l'événement correspond à la date du jour. |
|  | Absence ou accident de travail comportant une conséquence active. |
|  | Événement à venir. La date de l'événement est dans le futur. |
|  | Événement en retard, par exemple, liste d'attente en retard. La date de fin est dépassée et l'employé n'a toujours pas été inscrit à une session de formation. |

## Comment les événements sont-ils catégorisés?

Voici comment les événements sont catégorisés.

**Administration**

Augmentation salariale annuelle 206

Déclaration préalable à l'embauche 378

Événement d'embauche (Onboarding) 339

Événement de départ (Offboarding) 357

Grille de calcul de rémunération 227

**Autres**

Événements créés à partir d'un écran utilisateur de type **Événement associé à un employé**

Formulaires PDF de type **Événement associé à un employé**

Réunions créées à partir d'un écran utilisateur de type **Réunion**

Requêtes créées à partir d'un écran personnalisé **Type de requête et réponse** (si le type de requête permet l'association à un ou plusieurs employés)

Demandes d'utilisation de compteurs créées à partir d'un type de demandes d'utilisation de compteurs

Demandes de formation de comité créées à partir d'un type de demandes de formation de comité

Demandes de transfert créées à partir d'un type de demandes de transfert

## Est-ce qu'on peut modifier la catégorie associée à un événement standard?

L'administrateur peut modifier le libellé d'une catégorie en modifiant les codes figurant dans la table de codes de sélection **Modules** (code XA4).

Cependant, l'administrateur ne peut pas reclasser dans une autre catégorie les événements standards. Par exemple, l'administrateur ne peut pas reclasser l'événement standard **Entretien** (associé à la catégorie **Talents)** dans la catégorie **Administration.**

## Est-ce qu'on peut modifier la catégorie associée à un événement utilisateur?

Oui, l'administrateur peut reclasser dans une autre catégorie un événement utilisateur qu'il soit créé à partir :

- d'un écran utilisateur **Événement associé à un employé;**
- d'un formulaire PDF **Événement associé à un employé;**
- d'un écran utilisateur **Réunion;**
- d'un type de requêtes et réponses pouvant être associé à un ou plusieurs employés.

| Attribution d'une catégorie | Procédure | Exemple |
|---|---|---|
| Catégorie existante | Dans la configuration d'un écran utilisateur, l'administrateur peut sélectionner une catégorie existante dans le champ **Module.** | • L'administrateur a ajouté un écran utilisateur **Demande de prêt d'équipement.**<br>• Il peut sélectionner la catégorie **Administration** dans le champ **Module** de cet écran utilisateur. |

| Attribution d'une catégorie | Procédure | Exemple |
|---|---|---|
| Nouvelle catégorie | Si de catégories supplémentaires doivent s'appliquer aux écrans utilisateurs, l'administrateur peut ajouter un code dans la table de codes de sélection **Modules** (code XA4). Ensuite, il peut sélectionner ce code dans le champ **Module** dans la configuration d'un écran utilisateur. | • L'administrateur a ajouté un écran utilisateur **Demande d'acompte (avance de fonds).**<br>• Les utilisateurs veulent visualiser cet événement dans la catégorie **Paie** dans la **Gestion express.**<br>• L'administrateur ajoute un code **Paie** dans la table de codes de sélection **Modules** (code XA4).<br>• L'administrateur sélectionne la catégorie **Paie** dans le champ **Module** de cet écran utilisateur. |

## Ajouter un événement à un employé

Barre de menus : **RH global** Menu : **Gestion express**

Une fois les événements associés à l'employé listés à l'écran, il vous est possible d'en ajouter de nouveaux.



**Note :** Si des écrans utilisateurs de type **Événement associé à un employé** ont été configurés, les utilisateurs peuvent ajouter ces événements depuis la **Gestion express** s'ils ont les droits requis.

**Attention :** L'ajout d'un événement est contrôlé par la sécurité des utilisateurs. Selon les droits que l'administrateur lui a donnés, il est possible qu'un utilisateur ne puisse pas ajouter certains types d'événements.

**Exemple**



- Un utilisateur peut avoir le droit d'ajouter des absences.
- Cet utilisateur ne peut pas ajouter de rapports d'accident. Il peut uniquement les consulter (droit en Lecture).
- Dans ce cas, après avoir cliqué **Ajouter** dans la **Gestion express,** l'utilisateur verra l'option qui lui permet d'ajouter l'absence dans le menu contextuel. Il ne verra pas l'option lui permettant d'ajouter un rapport d'accident.
- Cependant, dans les filtres 295, l'utilisateur verra à la fois les filtres sur les absences et les rapports d'accident.

## Ajouter un événement

1. Choisir **Gestion express** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Suivre les étapes pour rechercher un employé. 291
3. Une fois la liste des événements de l'employé affichée à l'écran, cliquer **Ajouter.**

   Résultat : Une fenêtre contextuelle liste les divers types d'événements pour lesquels vous avez un droit en Ajout.
4. Sélectionner le type d'événement à ajouter.

   Résultat : L'écran de définition pour ce type d'événement s'affiche à l'écran.

### FAQ - Est-ce qu'on peut ajouter des événements à un employé à partir d'un autre menu?

Oui. Certains types d'événements peuvent être ajoutés à la fois dans la **Gestion express,** ainsi que dans le menu réservé au type d'événement sélectionné.

**Événements associés à l'embauche et au départ des employés**

| Événement | Menu |
|---|---|
| Événement d'embauche (Onboarding) 339 | **Salariés > Événement d'embauche (Onboarding)** |
| Événement de départ (Offboarding) 357 | **Salariés > Événement de départ (Offboarding)** |
| Déclaration préalable à l'embauche 378 | **Salariés > Déclaration préalable à l'embauche** |

**Événements modifiant la rémunération des employés**

| Événement | Menu |
|---|---|
| Augmentation salariale annuelle 203 | Uniquement à partir de la **Gestion express.** |
| Grille de calcul de rémunération 227 | **Salariés > Grilles de calcul de rémunération** |

### FAQ - Est-ce qu'on peut ajouter tous les événements d'un employé à partir de la Gestion express?

Non. Certains événements associés à un employés ne peuvent pas être ajoutés à partir de la **Gestion express,** même si vous pouvez les visualiser à partir de cette fonctionnalité, par exemple :

## Visualiser si un événement est actif ou non

Barre de menus : **RH global** Menu : **Gestion express**

Lorsque vous visualisez un événement dans la **Gestion express** d'un employé, le système peut afficher une colonne **Actif** qui indique si cet événement est actif ou non. La colonne affiche la valeur **Oui** ou **Non.**



**Note :** Si cette fonctionnalité vous intéresse, veuillez communiquer avec le service à la clientèle de Sigmia SARL, car une configuration préalable est nécessaire.

Si le service à la clientèle active l'affichage de la colonne **Actif** dans la **Gestion express :**

- une colonne **Actif** peut également être visible dans les fenêtres de gestion de données réservées à chaque type d'événement;
- les événements existants ont la valeur **Oui** dans la colonne **Actif.**

**Attention :** L'affichage de la colonne **Actif** est uniquement supporté 300 dans certains types d'événements. Si vous souhaitez que le service à la clientèle active l'affichage de cette colonne, il est préférable que tous les événements visualisés dans la **Gestion express** dans votre entreprise soient supportés.

### Configuration de déclencheurs/actions

Si le service à la clientèle active l'affichage de la colonne **Actif,** des déclencheurs/actions **DOIVENT** être configurés dans chaque écran pour déterminer quelles sont les conditions qui font en sorte que les événements sont actifs ou non.

### Est-ce que la colonne Actif s'affiche à tous les utilisateurs?

Oui. Lorsque le service à la clientèle active l'affichage de la colonne **Actif,** tous les utilisateurs la visualise. Cependant, chaque utilisateur peut masquer cette colonne dans :

- la **Gestion express**;
- les fenêtres de gestion de données réservées à chaque type d'événement (si cet événement permet l'affichage de la colonne **Actif).**

### Événements supportés pour l'affichage de la colonne Actif

L'affichage des valeurs dans la colonne **Actif** est uniquement supporté pour les événements standards ci-dessous.

**Note :** En plus des événements standards ci-dessous, la colonne **Actif** peut également être visible pour les événements créés à partir d'un écran utilisateur **Événement associé à un employé.**

**Événements associés à l'embauche et au départ des employés**

| Événement | Configuration du statut par déclencheur/action | Colonne Actif dans la fenêtre de gestion de données |
|---|---|---|
| Déclaration préalable à l'embauche 378 | ✓ | ✓ |

# Responsables de dossier

La notion de « responsable de dossier » permet de savoir qui a saisi des données dans de nombreux événements, requêtes ou tâches à réaliser.

En effet, dès qu'un employé ajoute un événement, une requête ou une tâche à réaliser créée à partir d'un écran utilisateur et qu'il a été désigné « responsable de dossier », 302 son nom et son prénom sont automatiquement insérés dans le champ **Responsable de dossier** correspondant.

### Modifier le responsable de dossier d'un événement

Lors du départ d'un employé, il se peut que vous ayez à modifier le responsable de dossier pour certains événements afin que le successeur de l'employé puisse continuer d'en assurer le suivi.

**Attention :** Pour qu'un employé puisse être désigné « responsable de dossier », les conditions suivantes sont obligatoires :

- un dossier d'utilisateur doit être lié au dossier de cet employé;
- la case **Gestionnaire Sigmia** doit être cochée dans le dossier d'utilisateur créé pour cet employé.

Si l'une ou l'autre de ces conditions n'est pas respectée, l'employé ne peut pas être désigné « responsable de dossier ». Par conséquent, les utilisateurs ci-dessous ne peuvent pas être désignés « responsables de dossier »:

- utilisateur non lié à un dossier d'employé;
- utilisateur pour lequel la case **Gestionnaire Sigmia** est décochée.

## Modifier le responsable de dossier d'un événement à partir de la Gestion express

Vous pouvez modifier le responsable d'un dossier en accédant à l'événement requis.

1. Accéder à l'événement requis à partir de la **Gestion express**.
2. Dans la fenêtre flottante secondaire **Responsable de dossier,** sélectionner l'employé requis.

   Résultat : Un avertissement s'affiche concernant le transfert des notes à l'agenda concernant ce dossier.
3. Cliquer **OK** pour que les notes à l'agenda pour ce dossier soient transférées vers l'agenda du nouveau responsable ou cliquer **Annuler** pour que le transfert ne soit pas effectué.

   Résultat : Le changement de responsable est enregistré dans l'historique du responsable de dossier qui peut être consulté en cliquant . Cet historique vous permet de savoir quel utilisateur a modifié le responsable de dossier, ainsi que la date et l'heure auxquels ce changement a été apporté.

## Modifier le responsable de dossier de plusieurs événements à partir de l'écran de gestion réservé spécifiquement à ce type d'événement

Pour modifier le responsable de dossier de plusieurs événements d'un même type, vous devez accéder au menu correspondant au type d'événement requis.

**Note :** Si des écrans utilisateurs de type **Événement associé à un employé** ont été configurés et que vous avez les droit requis, vous pouvez modifier le responsable de dossier en cliquant **Changer le responsable de dossier** après avoir accédé au menu réservé à ce type d'événements.

**Attention :** Pour qu'un utilisateur ait accès au bouton **Changer le responsable de dossier,** il doit avoir accès à l'instance à l'instance **Changer massivement les responsables de dossier des événements.** Si ce bouton est grisé, c'est que l'utilisateur n'a pas accès à l'instance **Changer massivement les responsables de dossier des événements.** Contactez votre administrateur pour que celui-ci vous donne les droits d'accès requis.

1. Accéder au menu correspondant au type d'événement pour lequel le responsable de dossier doit être modifié.

**Événements associés à l'embauche et au départ des employés**

| Événement | Menu |
|---|---|
| Événement d'embauche (Onboarding) 339 | **Salariés > Événement d'embauche (Onboarding)** |
| Événement de départ (Offboarding) 357 | **Salariés > Événement de départ (Offboarding)** |
| Déclaration préalable à l'embauche 377 | **Salariés > Déclaration préalable à l'embauche** |

**Événements modifiant la rémunération des employés**

| Événement | Menu |
|---|---|
| Grille de calcul de rémunération 227 | **Salariés > Grilles de calcul de rémunération** |

2. Dans la liste des événements, cocher les événements dont le responsable de dossier doit être changé.
3. Cliquer **Changer le responsable de dossier.**

   Résultat : Le système liste dans une fenêtre contextuelle les employés qui ont été désignés responsables de dossier 302 pour ce type d'événement.
4. Cocher le responsable de dossier qui s'applique et cliquer **Sélectionner.**

   Résultat : Un avertissement s'affiche concernant le transfert des notes à l'agenda concernant ce dossier.
5. Cliquer **OK** pour que les notes à l'agenda pour ce dossier soient transférées vers l'agenda du nouveau responsable ou cliquer **Annuler** pour que le transfert ne soit pas effectué.

   Résultat : Le système retourne à la liste des événements. Le responsable de dossier a été modifié pour tous les dossiers sélectionnés. Ce changement est enregistré dans l'historique du responsable de dossier qui vous permet de savoir quel utilisateur a modifié le responsable de dossier, ainsi que la date et l'heure auxquels ce changement a été apporté. Cet historique peut être consulté dans la fenêtre flottante **Responsable de dossier** de l'événement en cliquant .

## Définir les employés pouvant être responsables de dossier

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Gestion des responsables de dossier**

Vous devez définir quels sont les employés qui peuvent être responsables de dossier avant de commencer à créer :

- des événements, 291 que ce soit dans la **Gestion express** ou dans le menu réservé à chaque type d'événement;
- des requêtes à partir d'un type de requête et réponses qui permet la gestion des responsables de dossier;
- des tâches à réaliser 495 à partir d'un écran utilisateur **Tâche liée à un événement d'employé, Tâche liée à un événement de structure** ou **Tâche de suivi du risque** où l'attribution des tâches est réservée aux responsables de dossier.

En effet, dès qu'un employé ajoute un événement, une requête ou une tâche à réaliser créée à partir d'un écran utilisateur et qu'il a été désigné « responsable de dossier », son nom et son prénom sont automatiquement insérés dans le champ **Responsable de dossier** correspondant.

Les règles de désignation des responsables de dossier sont configurées de façon centralisée dans le menu **Multimodules > Gestion des responsables de dossier.**

- Vous pouvez désigner des responsables de dossier distincts pour chacun des événements utilisés dans votre environnement. Par exemple, vous pouvez avoir des responsables de dossier distincts pour les absences et les rapports d'accident.
- Vous pouvez désigner des responsables de dossier qui s'appliquent seulement lorsque certains contextes 304 sont présents.
- Les responsables de dossier peuvent être des utilisateurs précis ou des utilisateurs membres d'un groupe d'utilisateurs.

Lors du départ d'un employé, il se peut que vous ayez à modifier le responsable de dossier 300 pour certains événements, requêtes ou tâches à réaliser afin que le successeur de l'employé puisse continuer d'en assurer le suivi.



**Attention :** Pour qu'un employé puisse être désigné « responsable de dossier », les conditions suivantes sont obligatoires :

- un dossier d'utilisateur doit être lié au dossier de cet employé;
- la case **Gestionnaire Sigmia** doit être cochée dans le dossier d'utilisateur créé pour cet employé.

Si l'une ou l'autre de ces conditions n'est pas respectée, l'employé ne peut pas être désigné « responsable de dossier ». Par conséquent, les utilisateurs ci-dessous ne peuvent pas être désignés « responsables de dossier »:

- utilisateur non lié à un dossier d'employé;
- utilisateur pour lequel la case **Gestionnaire Sigmia** est décochée.

## Étape 1 - Définir le type d'événement pour lequel les responsables de dossier doivent être désignés

1. Choisir **Multimodules > Gestion des responsables de dossier** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter.**

   Résultat : L'écran des règles de désignation des responsables de dossier s'affiche à l'écran.

| Champ | Description |
|---|---|
| **Définir les responsables de dossier pour le type d'événement suivant** | Choisir le type d'événement requis ou l'option **Tous les types d'événements** pour que les responsables de dossier désignés puissent être sélectionnés dans l'ensemble des événements disponibles dans le système.<br>En plus des événements standards auxquels l'utilisateur connecté a accès, le système liste également :<br>• les écrans utilisateurs **Événement associé à un employé** auxquels l'utilisateur connecté a accès;<br>• les écrans utilisateurs **Événement associé à une structure administrative** auxquels l'utilisateur connecté a accès (uniquement si ceux-ci permettent de gérer le responsable de dossier); |

| Champ | Description |
|---|---|
| | • les écrans utilisateurs **Tâche liée à un événement d'employé** auxquels l'utilisateur connecté a accès (uniquement si ceux-ci permettent que l'attribution des tâches soit réservée aux responsables de dossier);<br>• les écrans utilisateurs **Tâche liée à un événement de structure** auxquels l'utilisateur connecté a accès (uniquement si ceux-ci permettent que l'attribution des tâches soit réservée aux responsables de dossier);<br>• les écrans utilisateurs **Tâche de suivi du risque** auxquels l'utilisateur connecté a accès (uniquement si ceux-ci permettent que l'attribution des tâches soit réservée aux responsables de dossier);<br>• les écrans personnalisés **Type de requêtes et réponses** auxquels l'utilisateur connecté a accès (uniquement si ceux-ci permettent de gérer le responsable de dossier).<br>**Événements standards où un responsable de dossier peut être sélectionné**<br>**Base**<br>• Déclaration préalable à l'embauche 377<br>• Grille de calcul de rémunération 225<br>• Événement d'embauche 339<br>• Événement de départ 357 |

## Étape 2 - Sélectionner le niveau de structure de l'événement

Sélectionner le niveau de structure administrative dans lequel l'événement doit être créé.

Vous pouvez uniquement sélectionner les niveaux de structure auxquels vous avez accès. Par conséquent, vous ne pourrez pas désigner un responsable de dossier dans une structure supérieure à la vôtre.

**Exemple**

- Un utilisateur a accès uniquement à un établissement en particulier.
- Cet utilisateur ne peut pas choisir uniquement le niveau 1 (Entité légale) lorsqu'il sélectionne le niveau de structure dans la désignation de responsables de dossier. S'il tente de sélectionner uniquement un niveau 1 (Entité légale), il obtiendra le message d'erreur suivant et il ne pourra pas enregistrer :

  Impossible de créer cet élément, car votre dossier d'utilisateur comporte des restrictions d'accès qui vous empêchent de visualiser ce niveau de structure administrative

**Attention :** Le niveau de structure ne peut plus être modifié une fois que la règle de désignation de responsable de dossier sera enregistrée.

## Étape 3 - Sélectionner le contexte (facultatif)

Si une règle de désignation est ajoutée pour un type d'événement précis, sélectionner le contexte personnalisé dans lequel un employé peut devenir responsable de dossier.

**Définition**

Le contexte permet de désigner des responsables de dossier en fonction de certaines informations saisies dans l'écran. Par exemple, pour un type d'événement précis (le rapport d'accident), vous pouvez définir des règles de désignation qui feront en sorte que le responsable de dossier pouvant être sélectionné peut être différent pour les accidents de travail et les maladies professionnelles.

**Instance requise**



**Attention :** Pour qu'un utilisateur puisse configurer les contextes (dans les déclencheurs/actions 308 d'un écran et à partir du bouton **Configurer les contextes** 305 dans une règle de désignation de responsables de dossier), il doit avoir accès à l'instance **Gestion des contextes (Gestion des responsables de dossier).**

**Limitation**

Aucun contexte ne peut être sélectionné pour une règle de désignation de responsables de dossier qui s'applique à tous les événements. La sélection d'un contexte est uniquement possible pour les règles qui s'appliquent à un type précis d'événement ou d'écran. La définition d'un contexte est spécifique à chaque événement ou écran.

**Utilisation facultative**

L'utilisation d'un contexte est facultative dans les règles de désignation de responsable de dossier.

**Configuration préalable**

Vous devez définir le contexte 307 dans les déclencheurs/actions d'un écran avant de le sélectionner dans une règle de désignation de responsables de dossier.



**Note :** Vous pouvez également définir le contexte à partir d'une règle de désignation de responsables de dossier :

1. Cliquer **Configurer les contextes**.
2. Définir le contexte qui doit être pris en compte.
3. Cliquer **Retour** (dans le fil d'Ariane) pour revenir à la règle de désignation de responsables de dossier.
4. Sélectionner ce contexte dans la règle de désignation de responsables de dossier.

## Étape 4 - Désigner des responsables de dossier en fonction de la structure administrative de l'événement

Sélectionner les utilisateurs ou les groupes d'utilisateurs requis. Les utilisateurs ou les utilisateurs membres des groupes sélectionnés seront responsables de dossier **seulement** si leur dossier d'employé est créé dans le même niveau de structure que l'événement.



**Attention :** Les utilisateurs ou groupes d'utilisateurs sélectionnés dans cette étape ne peuvent plus être choisis dans l'étape 5. Un utilisateur ou groupe d'utilisateurs donné ne peut pas être désigné à la fois comme étant un responsable de dossier **global** et comme un responsable de dossier pouvant être visualisé **spécifiquement** dans un niveau de structure administrative.

1. Selon le besoin, sélectionner l'option **Utilisateurs** (pour qu'un utilisateur précis soit désigné responsable de dossier) ou **Groupe d'utilisateurs** (pour désigner comme responsables de dossiers tous les utilisateurs membres d'un groupe d'utilisateurs donné).

   Résultat : Le système liste :

   - les utilisateurs auxquels l'utilisateur connecté a accès et dont le dossier d'employé a été créé dans le niveau de structure administrative sélectionné à l'étape 2 ou dans un niveau de structure inférieur à ce niveau;
   - les groupes d'utilisateurs.

2. Cocher les utilisateurs ou groupes d'utilisateurs à ajouter, puis cliquer **Sélectionner.**

## Étape 5 - Désigner des responsables de dossier globalement

Sélectionner les utilisateurs ou les groupes d'utilisateurs requis. Les utilisateurs ou les utilisateurs membres des groupes sélectionnés seront responsables de dossier, **peu importe** le niveau de structure de l'événement.



**Attention :** Les utilisateurs ou groupes d'utilisateurs sélectionnés dans cette étape ne peuvent plus être choisis dans l'étape 4. Un utilisateur ou groupe d'utilisateurs donné ne peut pas être désigné à la fois comme étant un responsable de dossier **global** et comme un responsable de dossier pouvant être visualisé **spécifiquement** dans un niveau de structure administrative.

1. Selon le besoin, sélectionner l'option **Utilisateurs** (pour qu'un utilisateur précis soit désigné responsable de dossier) ou **Groupe d'utilisateurs** (pour désigner comme responsables de dossiers tous les utilisateurs membres d'un groupe d'utilisateurs donné).

   Résultat : Le système liste :

   - les utilisateurs auxquels l'utilisateur connecté a accès et dont le dossier d'employé a été créé dans le niveau de structure administrative sélectionné à l'étape 2 ou dans un niveau de structure inférieur à ce niveau;
   - les groupes d'utilisateurs.

2. Cocher les utilisateurs ou groupes d'utilisateurs à ajouter, puis cliquer **Sélectionner.**
3. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder cette désignation de responsable de dossier.

## FAQ - Un employé n'a plus besoin d'être responsable de dossier en raison d'un départ, d'une mutation, d'une promotion. Que dois-je faire pour que son nom ne s'affiche plus parmi les responsables de dossier pouvant être sélectionnés pour un type d'événement donné?

| Situation | Opérations à effectuer |
|---|---|
| Départ d'un employé | Si une date de départ a été saisie dans le dossier de l'employé, vous n'avez rien à faire après cette date, car la liste des responsables de dossier ne comprend jamais les employés inactifs.<br>Cependant, si cet employé avait été choisi comme responsable de dossier dans certains événements, il demeurera le responsable de dossier dans les événements. |

<table>
<tr><th>Situation</th><th>Opérations à effectuer</th></tr>
<tr><td>Promotion/mutation</td><td>Si une promotion/mutation fait en sorte que cet employé n'a plus besoin d'être responsable de dossier, vous devez effectuer les opérations suivantes :
<table>
<tr><th>Type de désignation</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Sélection d'un utilisateur</td><td>Vous devez retirer cet utilisateur des étapes 4 ou 5 dans la règle de désignation des responsables de dossier pour l'événement approprié ou pour tous les types d'événements.<br><br> Note : Si vous supprimez un utilisateur qui a été désigné comme responsable de dossier dans les étapes 4 ou 5, cet utilisateur figurera toujours comme responsable de dossier dans les événements où il a été sélectionné. Cependant, il ne pourra plus être sélectionné lors de la création ou de la modification de ces événements.</td></tr>
<tr><td>Sélection d'un groupe d'utilisateurs</td><td>Vous devez faire en sorte que ce groupe d'utilisateurs ne soit plus attribué aux profils dans le dossier de cet utilisateur.</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

## Configurer les contextes pour les responsables de dossier

| | |
|---|---|
| Barre de menus : **Système** | Menu : **Personnalisation > Ecrans avec champs utilisateurs** |
| Barre de menus : **Système** | Menu : **Personnalisation > Ecrans utilisateurs** |
| Barre de menus : **Système** | Menu : **Personnalisation > Types de requêtes et réponses** |

Vous pouvez sélectionner un contexte dans les règles de désignation de responsable de dossier 304 qui s'appliquent à un type d'écran précis.

Le contexte permet de désigner des responsables de dossier en fonction de certaines informations saisies dans l'écran. Par exemple, pour un type d'événement précis (le rapport d'accident), vous pouvez définir des règles de désignation qui feront en sorte que le responsable de dossier pouvant être sélectionné peut être différent pour les accidents de travail et les maladies professionnelles.



**Attention :** Pour qu'un utilisateur puisse configurer les contextes (dans les déclencheurs/actions 308 d'un écran et à partir du bouton **Configurer les contextes** 305 dans une règle de désignation de responsables de dossier), il doit avoir accès à l'instance **Gestion des contextes (Gestion des responsables de dossier).**

## Où puis-je définir les contextes?

Vous devez définir le contexte dans les déclencheurs/actions d'un écran.



**Note :** Vous pouvez également définir les contextes à partir d'une règle de désignation de responsables de dossier 305.

| Type d'écran | Explications |
|---|---|
| Écrans utilisateurs | 1. Choisir **Personnalisation > Ecrans avec champs utilisateurs** dans la barre de menus **Système**.<br>2. Accéder à l'écran requis.<br>• Assistant<br>• Base de connaissances<br>• Événement associé à un employé<br>• Événement associé à une structure administrative<br>• Réunion<br>• Saisie d'évaluation du risque<br>• Section de demandes d'utilisation de compteurs<br>• Suivi de dossier d'événement employé<br>• Suivi de dossier d'événement de structure<br>• Suivi de dossier du risque<br>• Tâche de suivi du risque<br>• Tâche liée à un événement d'employé<br>• Tâche liée à un événement de structure<br>• Type de comité<br>3. Cliquer **Gestion des déclencheurs et des actions** dans la fenêtre flottante secondaire **Sécurité.**<br>4. Dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles,** cliquer **Configurer les contextes** 309. |
| Types de requêtes et réponses | 1. Choisir **Personnalisation > Types de requêtes et réponses** dans la barre de menus **Système**.<br>2. Accéder au type de requête et réponse requis.<br>3. Cliquer **Gestion des déclencheurs et des actions** dans la fenêtre flottante secondaire **Sécurité.**<br>4. Dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles,** cliquer **Configurer les contextes** 309. |

| Type d'écran | Explications |
|---|---|
| Écrans standards où l'ajout de champs utilisateurs est permis | 1. Choisir **Personnalisation > Ecrans avec champs utilisateurs** dans la barre de menus **Système**.<br>2. Accéder à l'écran requis.<br>3. Cliquer **Gestion des déclencheurs et des actions** dans la fenêtre flottante secondaire **Sécurité.**<br>4. Dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles,** cliquer **Configurer les contextes** 309. |

### Comment puis-je configurer un contexte?

Pour définir un contexte, vous devez indiquer un nom, le niveau de structure administrative dans lequel ce contexte doit s'appliquer et la condition sur les champs appropriés de l'écran.

1. Dans l'écran **Contexte des responsables potentiels,** cliquer **Ajouter**.
2. Saisir le nom du contexte.



**Note :** La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.

3. Définir le niveau requis dans la fenêtre **Structure.**
   - Les utilisateurs qui ont accès à tous les niveaux de structure ont tous les droits concernant les contextes, peu importe le niveau de structure dans lequel ces contextes ont été enregistrés.
   - Les utilisateurs qui ont des restrictions d'accès quant à la structure administrative peuvent uniquement ajouter, modifier et supprimer des contextes correspondant aux niveaux de structure auxquels ils ont accès. Cependant, ils peuvent visualiser des contextes qui s'appliqueraient pour des niveaux de structure supérieurs au leur. Dans ce cas, ces utilisateurs peuvent visualiser les contextes, mais aucune modification ou suppression n'est permise.
4. Définir une ou plusieurs conditions 521.

   Parce qu'elle s'appuie sur les opérateurs logiques de recherche booléenne, cette fonctionnalité est réservée à des utilisateurs avancés. Deux modes sont disponibles : un mode générique 524 et un mode simplifié. 535

   Exemple : On peut choisir de n'inclure que les employés d'un secteur géographique donné ou dont l'embauche est antérieure à une date donnée.
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le contexte.

# Calendrier des événements

Le calendrier des événements vous permet de visualiser les événements 291 des employés.



**Note :** Les employés peuvent également accéder au calendrier de leurs événements dans le module My Sigmia (menu **Calendrier des événements).**

**Attention :** Selon la configuration en vigueur dans votre entreprise, vous pouvez utiliser la version **Standard** ou la version **Avancée** du calendrier des événements. Seul le service à la clientèle de Sigmia SARL peut modifier le type de calendrier des événements pouvant être en vigueur dans votre entreprise.



- Si vous utilisez la version **Standard,** vous devez configurer le calendrier des événements 321 afin d'indiquer, entre autres, les raisons d'absences et les conséquences visibles dans le calendrier.
- Si vous utilisez la version **Avancée,** vous devez configurer le calendrier des événements 322 afin d'indiquer, entre autres, les événements visibles dans le calendrier, les couleurs affichées pour chaque événement à l'ensemble des utilisateurs, etc.

### Quelles sont les différences entre les deux versions du calendrier des événements?

Voici les principales différences entre la version **Standard** et la version **Avancée** du calendrier des événements :

| Différences | Version « Standard » | Version « Avancée » |
|---|---|---|
| Visualisation d'événements standards | ✓ | ✓ |
| Visualisation des réunions, des demandes d'utilisation de compteurs et des demandes de formation des comités | ✗ | ✓ |
| Accès à l'événement à partir du calendrier des événements | ✓ | ✓ |
| Impression du calendrier des événements | ✓ | À venir |
| Ajout d'un événement à partir du calendrier des événements | ✗ | À venir |
| Configuration unique des couleurs pour l'ensemble des utilisateurs | ✗ | ✓ |
| Personnalisation des couleurs d'affichage des événements en fonction d'une condition | ✗ | ✓ |
| Personnalisation des informations affichées dans l'infobulle disponible lorsque l'utilisateur passe son curseur sur l'événement | ✗ | ✓ |

## Visualiser le calendrier des événements (version Standard)

Barre de menus : **RH global** Menu : **GTA > Calendrier des événements**

La version **Standard** du calendrier des événements vous permet de visualiser les événements standards 314 des employés.

Il existe également une version **Avancée** 315 du calendrier des événements.



**Note :** Vous pouvez aussi accéder à ce calendrier en cliquant sur l'icône affichée dans la fenêtre flottante secondaire **Informations de l'employé** après avoir recherché, puis sélectionné un employé dans la **Gestion express.** 291

## Configurations préalables

Avant que l'administrateur n'effectue la configuration préalable, le service à la clientèle de Sigmia SARL doit activer la version **Standard** du calendrier des événements.

Une fois que cette activation est faite**,** l'administrateur doit effectuer la configuration suivante avant d'utiliser la version **Standard** du calendrier des événements :

- Configuration du calendrier des événements 321

## Personnaliser l'affichage du calendrier des événements

1. Choisir **GTA > Calendrier des événements** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Préciser les options d'affichage et les divers filtres à l'aide des fenêtres flottantes secondaires **Options, Evénements, Employés** et **Structure.**

**Note :** Les options sélectionnées sont sauvegardées dans vos préférences, c'est-à-dire qu'elles s'appliqueront pour toute la durée de la session en cours **ET** qu'elles s'afficheront lorsque vous vous connecterez de nouveau à l'application.

**Avancer ou reculer la vue**

| Méthode | Exemples |
|---|---|
| Icônes de navigation | • Vous affichez actuellement le mois de juin 2026, vous afficherez le mois de juillet 2026 en cliquant .<br>• Vous affichez actuellement le mois de juin 2026, vous afficherez le mois de mai 2026 en cliquant . |
| ou<br>Icônes de navigation visibles dans la fenêtre flottante secondaire **Calendrier** | • Vous affichez actuellement le mois de juin 2026, vous afficherez le mois de juillet 2026 en cliquant .<br>• Vous affichez actuellement le mois de juin 2026, vous afficherez le mois de mai en cliquant . |
| Choix de la période requise dans la fenêtre flottante secondaire **Calendrier** | • Vous affichez actuellement le mois de juin 2026, vous afficherez le mois de juillet 2026 en cliquant le mois suivant (Juillet) dans la fenêtre flottante secondaire **Calendrier.** |

**Filtres supplémentaires disponibles dans les fenêtres flottantes secondaires**

<table>
<tr><th>Fenêtre flottante</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Options</td><td>Surligner<br>Cocher cette option pour mettre en évidence une période en particulier afin de mieux repérer la date à visualiser. Indiquer les dates de début et de fin de la période visée.<br>Configurer les couleurs<br>Sélectionner la couleur requise pour chaque type d'événement. Chaque événement peut avoir son propre code de couleur, ce qui facilite le repérage dans le calendrier.<br><br>Attention : Si vous imprimez 314 la calendrier des événements, il est recommandé de conserver la même couleur pour un même type d'événement pour éviter d'alourdir la légende. Vous pouvez configurer des couleurs différentes pour des raisons d'absences, des conséquences, ainsi que certains statuts pour les demandes de congé, les médecines du travail et les formations. Cependant, la légende affichée pour chaque code de couleur dans la version imprimée du calendrier des événements indique uniquement (pour des raisons de confidentialité) le nom du type d'événement. Par exemple, si vous avez configuré la raison d'absence Congés payés en jaune, la raison d'absence Maladie en rouge, etc, vous verrez ces codes de couleur dans la légende. Toutefois, chaque code de couleur sera suivi de la mention Absences, ce qui peut alourdir l'affichage.</td></tr>
<tr><td>Evénements</td><td>Permet d'inclure ou d'exclure certains types d'événements dans le calendrier des événements.<br>Certains des événements s'affichant dans cette fenêtre peuvent être configurés 321, entre autres les raisons d'absences et les conséquences d'accident de travail.<br><br>Note : Le filtre nommé Absences fait afficher toutes les absences pour les raisons sélectionnées que celles-ci aient fait l'objet ou non d'une demande de congé.</td></tr>
<tr><td>Employés</td><td>
<table>
<tr><th>Filtre</th><th>Explications</th></tr>
<tr><td>Employé</td><td>Affiche le calendrier des événements d'un employé en particulier.</td></tr>
<tr><td>Actifs (à l'emploi actuellement)</td><td>Affiche le calendrier des événements des employés qui n'ont pas de date de départ 178 dans leur dossier d'employé ou dont la date de départ est dans le futur.</td></tr>
<tr><td>Actifs et inactifs</td><td>Affiche le calendrier des événements de tous les employés que ceux-ci aient ou non une date de départ 178 dans leur dossier d'employé.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Fenêtre flottante</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>Filtre</th><th>Explications</th></tr>
<tr><td>Dont je suis le supérieur direct</td><td>Affiche le calendrier des événements des employés pour qui l'utilisateur connecté est le supérieur hiérarchique.184</td></tr>
<tr><td>Ayant le même supérieur</td><td>Affiche le calendrier des événements des employés ayant le même supérieur hiérarchique184 que l'utilisateur connecté.</td></tr>
<tr><td>Dont je suis l'approbateur courant des demandes de congé</td><td>Affiche le calendrier des événements des employés pour qui l'utilisateur connecté est l'approbateur de demandes de congé.</td></tr>
<tr><td>Ayant le même approbateur courant des demandes de congé</td><td>Affiche le calendrier des événements des employés ayant le même approbateur de demandes de congé que l'utilisateur connecté.</td></tr>
</table>

Attention : Les filtres Dont je suis l'approbateur courant des demandes de congé et Ayant le même approbateur courant des demandes de congé s'appliquent uniquement si vous utilisez les demandes de congé en mode « standard » où vous devez définir les approbateurs des demandes de congé dans le dossier des employés. Ces filtres ne s'appliquent pas si vous utilisez les demandes de congé en mode « évolué ».
<table>
<tr><td>Employés sans événement</td><td>Affiche dans le calendrier des événements tous les employés répondant aux filtres choisis dans les fenêtres Evénements, Employés et Structure, même si ces employés n'ont pas d'événement dans la période sélectionnée.</td></tr>
</table>

Attention : Les filtres concernant le supérieur et l'approbateur s'affichent uniquement si le dossier de l'utilisateur connecté est lié à un employé.
</td></tr>
<tr><td>Structure</td><td>Permet de filtrer le calendrier des événements selon la structure. Si nécessaire, sélectionner un autre élément de structure, par ex. un autre niveau 5 (Service) ou 6 (Département).</td></tr>
</table>

3. Quand le choix des paramètres est terminé, cliquer **Actualiser.**

   Résultat : Un calendrier s'ouvre alors, isolant la période précisée plus haut (ex. le mois de février).

   - Les événements des employés sont codés par couleur selon leur type. Lorsque vous passez le curseur sur un événement donné, un résumé de cet événement s'affiche. Les absences qui ne durent pas toute la journée (ex. absence d'une demi-journée) n'occupent pas la totalité de la cellule pour la journée.

4. Cliquer **Quitter** pour fermer l'écran.

## Consulter le dossier de l'employé à partir du calendrier des événements

Dans le calendrier, cliquer sur le nom de l'employé pour consulter le dossier de cet employé.

## Consulter le dossier d'un événement à partir du calendrier des événements

Dans le calendrier, cliquer sur la case correspondant à un événement pour consulter le dossier de cet événement.

## Imprimer le calendrier des événements

Au besoin, vous pouvez imprimer le calendrier des événements.

1. Choisir **GTA > Calendrier des événements** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Préciser les options d'affichage et les divers filtres à l'aide des fenêtres flottantes secondaires **Options, Evénements, Employés** et **Structure.**
3. Dans le bas de l'écran, cliquer **Afficher pour impression.**

   Résultat : Le système affiche le calendrier des événements dans l'outil de visualisation de fichiers 361. Utiliser les fonctions d'impression de cet outil pour obtenir une copie papier.



**Note :** Dans la légende, vous verrez la couleur configurée et le nom du type d'événement.



**Attention :** Si vous imprimez la calendrier des événements, il est recommandé de conserver la même couleur pour un même type d'événement pour éviter d'alourdir la légende. Vous pouvez configurer des couleurs 312 différentes pour des raisons d'absences, des conséquences, ainsi que certains statuts pour les demandes de congé, les médecines du travail et les formations. Cependant, la légende affichée pour chaque code de couleur dans la version imprimée du calendrier des événements indique uniquement (pour des raisons de confidentialité) le nom du type d'événement. Par exemple, si vous avez configuré la raison d'absence **Congés payés** en jaune, la raison d'absence **Maladie** en rouge, etc, vous verrez ces codes de couleur dans la légende. Toutefois, chaque code de couleur sera suivi de la mention **Absences,** ce qui peut alourdir l'affichage.

## FAQ - Quels événements peut-on visualiser dans le calendrier des événements?

Les événements ci-dessous peuvent être visualisés dans le calendrier des événements :

**Note :** Les événements pouvant être visualisés dépendent des droits d'accès donnés à l'utilisateur.



- Pour qu'un utilisateur puisse visualiser un événement dans le calendrier des événements, il doit avoir au moins des droits en Lecture seule sur cet événement. Par exemple, si un utilisateur n'a pas le droit de visualiser les médecines du travail, le filtre sur ce type d'événement ne sera pas présent et il ne verra pas ces événements dans le calendrier des événements.
- Même si un utilisateur a au moins des droits en Lecture seule à un événement, il peut uniquement visualiser les événements des employés qu'il est autorisé à visualiser. Par exemple, si un utilisateur peut uniquement visualiser les employés du service **Traduction** et qu'il a des droits en Lecture seule aux médecines du travail, le filtre sur ce type d'événement sera présent et il verra les médecines du travail des employés du service **Traduction.**



**Attention :** Il n'est pas possible de visualiser dans le calendrier des événements les événements créés à partir d'un écran utilisateur de type **Événement associé à un employé.**

**Événements d'embauche et de départ**

- événements d'embauche (Onboarding) 339
- événements de départ (Offboarding) 357

## Visualiser le calendrier des événements (version Avancée)

Barre de menus : **RH global** Menu : **GTA > Calendrier des événements**

La version **Avancée** du calendrier des événements vous permet de visualiser de nombreux événements associés aux employés 320.



**Note :** Vous pouvez aussi accéder à ce calendrier en cliquant sur l'icône affichée dans la fenêtre flottante secondaire **Informations de l'employé** après avoir recherché, puis sélectionné un employé dans la **Gestion express.** 291



**Attention :** Les événements pouvant être visualisés dépendent des droits d'accès donnés à l'utilisateur.

- Pour qu'un utilisateur puisse visualiser un événement dans le calendrier des événements, il doit avoir au moins des droits en Lecture sur cet événement. Par exemple, si un utilisateur n'a pas le droit de visualiser les absences ou les réunions, le filtre sur ces types d'événements ne seront pas présent et il ne verra pas ces événements dans le calendrier des événements.
- Même si un utilisateur a au moins des droits en Lecture à un événement, il peut uniquement visualiser les événements des employés qu'il est autorisé à visualiser. Par exemple, si un utilisateur peut uniquement visualiser les employés du service **Traduction** et qu'il a des droits en Lecture aux réunions, le filtre sur ce type d'événement sera présent et il verra les réunions auxquels les employés du service **Traduction** ont été invités.

## Configurations préalables

Avant que l'administrateur n'effectue les configurations préalables, le service à la clientèle de Sigmia SARL doit activer la version **Avancée** du calendrier des événements.

Une fois que cette activation est faite**,** l'administrateur doit effectuer les configurations suivantes avant d'utiliser la version **Avancée** du calendrier des événements :

- Configuration de l'agenda interactif 322.
- Configuration des droits pour les utilisateurs ayant accès au calendrier des événements, en particulier un droit en **Ajout,** pour les événements que les utilisateurs doivent pouvoir ajouter 320 à partir du calendrier des événements.



**Attention :** Pour qu'un utilisateur puisse visualiser des réunions à partir de la version **Avancée** du calendrier des événements, on doit lui donner les accès suivants :

1. Dans la sécurité définie dans l'écran utilisateur **Type de réunion** à partir duquel les réunions sont créées, l'utilisateur doit avoir les droits requis.
2. Dans ses droits d'accès (donnés par les groupes d'utilisateurs ou les rôles), l'utilisateur doit avoir les droits requis à l'instance **Gestion des réunions (Structures organisationnelles de l'entreprise)**.

Si l'utilisateur a uniquement accès aux réunions dans la sécurité de l'écran utilisateur **Type de réunion,** il ne verra pas les réunions dans le calendrier des événements s'il n'a pas également accès à l'instance **Gestion des réunions (Structures organisationnelles de l'entreprise).**

## Filtrer les employés devant être affichés dans le calendrier des événements

Vous pouvez indiquer quels employés doivent s'afficher dans le calendrier des événements.



**Note :** Les options sélectionnées sont sauvegardées dans vos préférences, c'est-à-dire qu'elles s'appliqueront pour toute la durée de la session en cours **ET** qu'elles s'afficheront lorsque vous vous connecterez de nouveau à l'application.

1. Choisir **GTA > Calendrier des événements** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Sélectionner les filtres requis.

| Filtre | Utilisation |
|---|---|
| **Structure administrative** | Permet de filtrer le calendrier des événements selon la structure. Si nécessaire, sélectionner un autre élément de structure, par exemple, un autre niveau 5 (Service) ou 6 (Département). |
| **Employé** | Sélectionner l'option requise.<br><br>**Attention :** Les filtres **Dont je suis le supérieur direct, Possédant le même supérieur que moi, Dont je suis le responsable** et **Un ou plusieurs employés spécifiques** peuvent uniquement être utilisés si le dossier de l'utilisateur connecté est lié à un employé. Ces filtres sont grisés et non utilisables si l'utilisateur connecté est non lié à un employé. |

| Filtre | Utilisation |
|---|---|

| Option | Explications |
|---|---|
| **Tous les employés** | Permet d'afficher tous les employés de la structure administrative sélectionnée auxquels l'utilisateur connecté a accès. |
| **Dont je suis le supérieur direct** | Affiche le calendrier des événements des employés pour qui l'utilisateur connecté est le supérieur hiérarchique. 184 |
| **Possédant le même supérieur que moi** | Affiche le calendrier des événements des employés ayant le même supérieur hiérarchique 184 que l'utilisateur connecté. |
| **Dont je suis le responsable** | Affiche uniquement uniquement les événements où l'utilisateur connecté a été désigné responsable de dossier. |

<table>
<tr><th>Filtre</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>Option</th><th>Explications</th></tr>
<tr><td></td><td>Attention : Si vous avez été désigné délégué pour l'événement/dossier visible dans le calendrier des événements, vous verrez également les événements/dossiers du responsable pour qui vous êtes le délégué actif. Vous pourrez donc accéder à ces événements/dossiers et en continuer la gestion quotidienne pendant l'absence du responsable de dossier initial.<br>Exemple<ul><li>Jean Dupont a désigné Alice Tremblay comme déléguée pour le mois de juin 2026.</li><li>Pendant le mois de juin 2026, si Alice Tremblay sélectionne le filtre Dont je suis responsable du dossier, elle verra les événements/dossiers pour lesquels elle est responsable de dossier. Elle verra également les événements/dossiers pour lesquels Jean Dupont est le responsable de dossier, car elle est la déléguée active de Jean Dupont pendant cette période.</li><li>Le 5 juillet 2026, si Alice Tremblay sélectionne le filtre Dont je suis responsable du dossier, elle verra uniquement les événements/dossiers pour lesquels elle est responsable de dossier. Elle ne verra plus les événements/dossiers pour lesquels Jean Dupont est le responsable de dossier, car elle n'est plus déléguée active de Jean Dupont en date du 5 juillet 2026.</li></ul></td></tr>
<tr><td>Un ou plusieurs employés spécifiques</td><td>Affiche le calendrier des événements d'un ou de plusieurs employés.</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Statut</td><td>Sélectionner le statut requis.<ul><li>Actifs (à l'emploi actuellement) : Affiche le calendrier des événements des employés qui n'ont pas de date de départ 178 dans leur dossier d'employé ou dont la date de départ est dans le futur.</li><li>Tous : Affiche le calendrier des événements de tous les employés que ceux-ci aient ou non une date de départ 178 dans leur dossier d'employé.</li></ul></td></tr>
</table>

| Filtre | Utilisation |
|---|---|
| **Employés sans événement** | Affiche dans le calendrier des événements tous les employés répondant aux filtres choisis dans les filtres **Employé** et **Structure administrative,** même si ces employés n'ont pas d'événement dans la période sélectionnée. |

Résultat : Un calendrier s'ouvre alors pour les employés sélectionnés, isolant la période précisée dans la vue 319.

- Les événements des employés sont codés par couleur selon leur type. L'administrateur peut configurer les couleurs 322 pour tous les utilisateurs.
- Lorsque l'utilisateur clique sur un événement donné, une info-bulle affiche le résumé de cet événement. L'administrateur peut configurer les informations figurant dans l'info-bulle 325.

## Afficher ou masquer certains types d'événements

L'administrateur peut configurer 322 les types d'événements pouvant être sélectionnés lorsque vous accédez aux filtres de recherche. Cependant, vous pouvez choisir d'afficher uniquement certains types d'événements dans le calendrier.

1. Choisir **GTA > Calendrier des événements** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Dans le haut de l'écran, cocher les cases correspondant aux types d'événements qui doivent être affichés dans le calendrier des événements.

## Sélectionner la vue et la période à afficher

Vous pouvez sélectionner la vue requise.

1. Choisir **GTA > Calendrier des événements** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Sélectionner la vue à afficher.

| Vue | Explications |
|---|---|
| Aujourd'hui | Affiche les événements de la journée courante. |
| Jour | Affiche la vue quotidienne. |
| Semaine | Affiche la vue hebdomadaire où l'on voit les sept jours de la semaine. |
| Mensuelle | Affiche la vue mensuelle. |

3. Sélectionner la période à afficher.
   - Sélectionner la période requise dans le calendrier.
   - Cliquer sur les icônes ‹ ›.

     **Exemple avec la vue Mensuelle**

     - Vous affichez actuellement le mois de septembre 2026, vous afficherez le mois d'octobre 2026 en cliquant ›.
     - Vous affichez actuellement le mois de septembre 2026, vous afficherez le mois d'octobre 2026 en cliquant ‹.

## Consulter le dossier de l'employé à partir du calendrier des événements

Vous pouvez accéder au dossier de cet employé à partir du calendrier des événements.

1. Choisir **GTA > Calendrier des événements** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Dans le calendrier, cliquer sur le nom de l'employé pour consulter le dossier de cet employé.

## Consulter le dossier d'un événement à partir du calendrier des événements

À partir du calendrier des événements, vous pouvez accéder au dossier d'un événement et y apporter des changements (si vous avez les droits requis).

1. Choisir **GTA > Calendrier des événements** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Dans le calendrier, cliquer sur la case correspondant à l'événement pour accéder à cet événement.
3. Cliquer sur l'hyperlien dans l'en-tête ou l'icône .

## Ajouter un événement à partir du calendrier des événements

**Fonctionnalité à venir.**

## Imprimer le calendrier des événements

**Fonctionnalité à venir.**

## FAQ - Quels événements peut-on visualiser dans le calendrier des événements?

Les événements ci-dessous peuvent être visualisés dans le calendrier des événements :



**Note :** Les événements pouvant être visualisés dépendent des droits d'accès donnés à l'utilisateur.

- Pour qu'un utilisateur puisse visualiser un événement dans le calendrier des événements, il doit avoir au moins des droits en Lecture seule sur cet événement. Par exemple, si un utilisateur n'a pas le droit de visualiser les médecines du travail, le filtre sur ce type d'événement ne sera pas présent et il ne verra pas ces événements dans le calendrier des événements.
- Même si un utilisateur a au moins des droits en Lecture seule à un événement, il peut uniquement visualiser les événements des employés qu'il est autorisé à visualiser. Par exemple, si un utilisateur peut uniquement visualiser les employés du service **Traduction** et qu'il a des droits en Lecture seule aux médecines du travail, le filtre sur ce type d'événement sera présent et il verra les médecines du travail des employés du service **Traduction.**



**Attention :** Il n'est pas possible de visualiser dans le calendrier des événements les événements créés à partir d'un écran utilisateur de type **Événement associé à un employé.**

**Événements d'embauche et de départ**

- événements d'embauche (Onboarding) 339
- événements de départ (Offboarding) 357

## Configurer le calendrier des événements (version Standard)

Barre de menus : **Configuration** Menu : **GTA > Configuration du calendrier des événements**

L'administrateur peut configurer la version **Standard** du calendrier des événements qui s'affiche en mode **Gestion** ou dans le module My Sigmia **(Demande de congé > Calendrier des événements).**

1. Choisir **GTA > Configuration du calendrier des événements** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Sélectionner une option dans la liste déroulante **Définition de la notion de collègue.**

   L'option sélectionnée définit quels employés s'afficheront dans le calendrier des événements du module My Sigmia **(Demande de congé > Calendrier des événements)** lorsque l'utilisateur sélectionne l'option **Mes collègues** dans la fenêtre flottante **Employés.**

   - Si l'option **Même supérieur hiérarchique** est sélectionnée, l'utilisateur voit les employés qui ont le même supérieur hiérarchique que lui.
   - Si l'option **Même approbateur de demande de congé** est sélectionnée, l'utilisateur voit les employés qui ont le même approbateur de demande de congé.

   **Attention :** Si l'option **Même approbateur de demande de congé** est sélectionnée, le système vérifie l'approbateur de demandes de congé qui a été renseigné dans le dossier de l'employé (et qui est utilisé pour les demandes de congé faites en mode « standard ») et non l'approbateur de demandes de congé précisé dans les étapes du workflow configurable.

3. Au besoin, cocher la case **Afficher tous les employés, en My Sigmia, lorsqu'au filtre n'est activé.**

   Si cette case est cochée, l'utilisateur voit tous les employés pour lesquels il existe des événements dans la période précisée dans le module My Sigmia **(Demande de congé > Calendrier des événements)** lorsqu'aucun filtre n'est sélectionné dans la fenêtre flottante **Employés** (c'est-à-dire **Dont je suis le supérieur direct**, **Dont je suis l'approbateur courant** et **Mes collègues).** Si cette case n'est pas cochée, l'utilisateur ne voit aucun employé si aucun filtre n'est sélectionné, et ce, même s'il existe des événements pour cet employé dans la période précisée dans le module My Sigmia. L'utilisateur doit absolument sélectionner un filtre pour afficher les événements correspondants.

4. Ajouter les raisons d'absences visibles.
   - Toutes les raisons d'absences sélectionnées s'afficheront dans le calendrier des événements (fenêtre flottante **Evénements,** section **Absences).** Vous pouvez alors inclure ou exclure, dans le calendrier des événements, les raisons d'absences sélectionnées dans le menu **GTA > Configuration du calendrier des événements.**
5. Ajouter les codes de conséquences d'accident visibles.
   - Toutes les conséquences d'accident sélectionnées s'afficheront dans le calendrier des événements (fenêtre flottante **Evénements,** section **Accidents).** Vous pouvez alors inclure ou exclure, dans le calendrier des événements, les conséquences d'accident sélectionnées dans le menu **GTA > Configuration du calendrier des événements.**
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la configuration du calendrier des événements.

## Configurer le calendrier des événements (version Avancée)

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Mutimodules > Configuration de l'agenda interactif**

L'administrateur peut configurer le calendrier des événements 315 qui s'affiche en mode **Gestion** ou dans le module My Sigmia **(Demande de congé > Calendrier des événements).**

**Note :** Les couleurs configurées pour un type d'événement (qu'il s'agisse de la couleur principale 322 ou d'une couleur définie à l'aide de conditions 324) s'appliquent à **tous** les utilisateurs du système. Au besoin, vous pouvez aussi configurer l'affichage d'un indicateur en cas de chevauchement 323 ou d'un indicateur personnalisé défini à l'aide de conditions 324.

**Attention :** En plus de la configuration effectuée dans le menu **Mutimodules > Configuration de l'agenda interactif,** vous devez également configurer les droits d'accès des utilisateurs 316.

## Rendre visible un événement dans le calendrier des événements

1. Choisir **Mutimodules > Configuration de l'agenda interactif** dans la barre de menus **Configuration**.

   Résultat : Le système affiche tous les types d'événements pouvant être intégrés au calendrier des événements.
2. Accéder à l'événement qui doit être visible dans le calendrier des événements.
3. Saisir les informations générales pour cette configuration.

| Champ | Explications |
|---|---|
| **Afficher cet élément dans le calendrier des événement** | Sélectionner **Oui** pour rendre ce type d'événement dans le calendrier des événements. |
| **Libellé** | Saisir le libellé qui doit être affiché dans la cellule de couleur qui sera visible dans le calendrier pour les événements de ce type.<br>**Note :** Comme l'espace est limité pour chacune des cellules dans le calendrier, vous pouvez saisir une abréviation qui sera compréhensible par vos utilisateurs. |
| **Couleur d'affichage de l'événement dans le calendrier** | Sélectionner la couleur de la cellule qui sera visible dans le calendrier pour les événements de ce type.<br>Les événements de ce type s'afficheront avec cette couleur :<br>• si vous n'avez **pas** personnalisé l'affichage d'un événement à l'aide de conditions 324;<br>• si les événements ne répondent à aucune des conditions 324 définies. |

| Champ | Explications |
|---|---|
| **Afficher un indicateur s'il y a chevauchement d'heure avec d'autres événements** | Sélectionner **Oui** pour qu'un indicateur visuel ( ) s'affiche si les heures de deux événements du même type se chevauchent, par exemple, si deux réunions ont lieu en même temps.<br><br>**Note :** Au besoin, vous pouvez aussi configurer l'affichage d'un indicateur visuel personnalisé 324 dont la couleur tiendra compte de conditions. |

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la configuration de cet événement.

## Personnaliser l'affichage d'un événement à l'aide de conditions

Vous pouvez personnaliser les couleurs d'affichage des événements ou les masquer en fonction de conditions.

**Note :** L'utilisation de conditions peut être utile lorsque la couleur d'affichage d'un événement doit être différent en fonction du statut attribué à un événement ou que l'événement ne doit pas être visualisé dans le calendrier s'il a un certain statut**.**

**Exemple**

- Les réunions ayant le statut **Brouillon** ou **Planifiée** ne doivent pas être affichées dans le calendrier des événements.
- Les réunions ayant le statut **Convoquée** peuvent être affichées en jaune.
- Les réunions ayant le statut **Annulée** ou **Annulée pour carence** peuvent être affichées en rouge.
- Les réunions ayant le statut **Terminée** ou **Clôturée** peuvent être affichées en vert.

**Attention :** Si un événement ne répond à aucune des conditions définies, sa couleur d'affichage est gérée par le paramètre **Couleur d'affichage de l'événement dans le calendrier** 322**.**

1. Choisir **Mutimodules > Configuration de l'agenda interactif** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au type d'événement requis.
3. Dans la section **Personnaliser les événements de ce type à l'aide de conditions sur l'événement,** cliquer **Ajouter.**
4. Saisir les informations sur la configuration.

| Champ | Explications |
|---|---|
| **Nom** * | Saisir le nom qui doit être affiché dans la cellule du calendrier lorsque l'événement répond à la condition définie 324.<br>Ce nom est aussi utilisé pour l'affichage de la légende qui est visible à l'écran ou à l'impression. |

| Champ | Explications |
|---|---|
| **Si un événement répond à la condition** * | Indiquer ce que le système doit faire si l'événement répond à la condition définie 324.<br>• **Afficher dans le calendrier avec la couleur suivante :** Choisir cette option si l'événement doit être visible dans le calendrier des événements. Dans ce cas, sélectionner la couleur requise.<br>• **Ne pas faire afficher dans le calendrier :** Choisir cette option si l'événement doit être masqué dans le calendrier des événements. |
| **Ordre de priorité** * | Saisir l'ordre de priorité dans lequel le système doit évaluer chacune des conditions.<br>**Note :** Si le même événement répond à plusieurs conditions, son affichage sera géré par la condition ayant la priorité la plus basse. |
| **Condition** | Définir une ou plusieurs conditions 521.<br>Parce qu'elle s'appuie sur les opérateurs logiques de recherche booléenne, cette fonctionnalité est réservée à des utilisateurs avancés. Deux modes sont disponibles : un mode générique 524 et un mode simplifié. 535 |

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la configuration de cet événement.

## Afficher un indicateur visuel pour un événement à l'aide de conditions

En plus de l'indicateur visuel affiché en cas de chevauchement 323, vous pouvez afficher un indicateur visuel personnalisé si un type d'événement répond à certaines conditions.

**Note :** L'indicateur visuel personnalisé est un cercle de la couleur 325 sélectionnée. Il s'affiche en plus de la couleur principale 322 ou de la couleur personnalisée à l'aide de conditions 323 qui a été configurée pour l'événement.
L'utilisation d'un indicateur visuel peut être utile pour attirer l'attention sur un élément précis pour un type d'événement. Par exemple, pour les demandes d'utilisation de compteurs (bons de délégation), un indicateur visuel peut être affiché si le solde a été dépassé.

1. Choisir **Mutimodules > Configuration de l'agenda interactif** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au type d'événement requis.
3. Dans la section **Anomalies,** cliquer **Ajouter.**
4. Saisir les informations sur la configuration.

| Champ | Explications |
|---|---|
| **Nom** * | Saisir le nom qui doit être affiché dans l'info-bulle qui sera visible lorsque les utilisateurs passent leur souris sur l'indicateur visuel quand l'événement répond à la condition définie 324. |

| Champ | Explications |
|---|---|
| **Si un événement répond à la condition** * | Indiquer ce que le système doit faire si l'événement répond à la condition définie 324.<br>• **Afficher dans le calendrier avec la couleur suivante :** Choisir cette option si un indicateur visuel doit être visible dans le calendrier des événements. Dans ce cas, sélectionner la couleur requise pour cet indicateur.<br>• **Ne pas faire afficher dans le calendrier :** Choisir cette option si l'événement doit être masqué dans le calendrier des événements. |
| **Ordre de priorité** * | Saisir l'ordre de priorité dans lequel le système doit évaluer chacune des conditions.<br>**Note :** Si le même événement répond à plusieurs conditions, son affichage sera géré par la condition ayant la priorité la plus basse. |
| **Condition** | Définir une ou plusieurs conditions 521.<br>Parce qu'elle s'appuie sur les opérateurs logiques de recherche booléenne, cette fonctionnalité est réservée à des utilisateurs avancés. Deux modes sont disponibles : un mode générique 524 et un mode simplifié. 535 |

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la configuration de cet événement.

## Configurer les informations devant être présentes dans l'info-bulle affichée pour un événement

Lorsque les utilisateurs passent leur souris sur un événement dans le calendrier des événements, le système peut leur afficher une info-bulle qui donnera des renseignements supplémentaires sur cet événement. Les informations figurant dans cet événement sont configurables.

1. Choisir **Mutimodules > Configuration de l'agenda interactif** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder à l'événement qui doit être visible dans le calendrier des événements.
3. Dans la section **Configuration de l'info-bulle,** cliquer **Ajouter.**
4. Saisir les informations sur la configuration de l'info-bulle.

**Note :** Le libellé saisi est affiché devant le nom du champ qui sera fusionné. Vous pouvez ajouter de multiples champs.

**Exemple**

- Pour une réunion, vous voulez visualiser le lieu où se tient la réunion, ainsi que l'objet de la réunion.
- Pour le champ **Lieux,** saisir le libellé **Lieux** et la position 100.
- Pour le champ **Objet,** saisir le libellé **Objet** et la position 200.
- Résultat : Lorsque les utilisateurs passent leur souris sur une réunion, ils verront :
  Lieux : AAA (où AAA correspond au lieu saisi dans la réunion)
  Objet : BBB (où BBB correspond à l'objet saisi dans la réunion)

| Champ | Explications |
|---|---|
| **Libellé** * | Saisir le libellé qui doit être affiché dans l'info-bulle.<br>Le libellé est affiché devant le nom du champ qui sera fusionné. |
| **Champ** * | Sélectionner le champ qui doit être affiché après le libellé. |
| **Position** * | Indiquer la position, c.-à-d. l'ordre d'affichage, de ce champ dans l'info-bulle.<br> **Note :** Il est recommandé de numéroter initialement les champs de 5 en 5 (5, 10, 15, 20, etc.) afin de se laisser des espaces pour en ajouter de nouveaux sans avoir à renuméroter l'ensemble des champs. |

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la configuration de cet événement.

# Outil de gestion des talents

À partir de la **Gestion express** 291 d'un employé, vous pouvez :

- accéder à l'outil de gestion des talents 326;
- visualiser les alertes qui indiquent si un employé répond ou non aux exigences 131 du ou des postes actifs auxquels il est affecté 239;
- savoir quels sont les salariés à haut potentiel 334.

## Visualiser les alertes sur les exigences du poste d'un employé

Barre de menus : **RH global** Menu : **Gestion express**

Vous pouvez être avisé si un employé répond ou non aux exigences 131 du ou des postes actifs auxquels il est affecté 239. Des alertes codées par couleur sont disponibles dans l'application. En cliquant sur ces alertes, vous pouvez accéder à l'outil de gestion des talents 328. Cet outil vous permet de visualiser les écarts entre les exigences d'un poste 131 et les qualifications d'un employé.

Ces alertes vous indiquent si un employé :

- répond ou non actuellement aux exigences d'occupation de ses postes actifs;
- répondra ou non aux exigences d'occupation de ses postes actifs pour deux périodes de préavis, par exemple dans 30 jours ou 90 jours.



**Note :** Avec les périodes de préavis, vous pouvez savoir d'avance quand un employé ne respectera plus les exigences de ses postes actifs, par exemple une habilitation 263 donnée. Vous aurez donc le temps de prendre les mesures nécessaires (formation ou autre) afin que l'employé continue de répondre aux exigences de son poste.

### Configuration préalable

1. Accéder au paramètre d'entreprise afin de configurer les périodes de préavis dont vous avez besoin.
2. Planifier la tâche **Validation du statut d'occupation du poste** 141 afin que les alertes soient mises à jour quotidiennement.

## Accéder aux alertes

Vous pouvez accéder aux alertes à partir des fonctionnalités suivantes :

| Fonctionnalité | Procédure |
|---|---|
| **Gestion express** | 1. Choisir **Gestion express** dans la barre de menus **RH Global**.<br>2. Suivre les étapes pour rechercher un employé. 291<br>Résultat : Le système affiche la liste des événements associés à l'employé sélectionné.<br>3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Informations de l'employé,** les alertes pour les trois périodes configurées s'affichent sous l'hyperlien **Talents.** 328 |
| **Liste des employés** | Vous pouvez visualiser la **Liste des employés** en accédant au menu **Salariés > Dossiers des employés** ou en ajoutant un événement dans Sigmia.<br>1. Accéder à la **Liste des employés**.<br>2. Les alertes pour les trois périodes configurées s'affichent dans les colonnes intitulées **Statut GPEC.** |
| **Dossier de l'employé** | 1. Accéder au dossier de l'employé requis.<br>2. Les alertes pour les trois périodes configurées s'affichent dans la fenêtre flottante secondaire **Statut GPEC**. |
| **Liste des postes de l'employé** | 1. Accéder au dossier de l'employé requis.<br>2. Cliquer ··· dans la fenêtre flottante secondaire **Postes.**<br>3. Les alertes pour les trois périodes configurées s'affichent dans les colonnes intitulées **Statut GPEC.** |
| **Fenêtre « Informations de l'employé »** | Vous pouvez visualiser la fenêtre **Informations de l'employé** dans la plupart des événements dans Sigmia.<br>1. Accéder à l'événement requis.<br>2. Dans la fenêtre flottante secondaire **Informations de l'employé,** les alertes pour les trois périodes configurées s'affichent sous l'hyperlien **Talents.** 328 |
| **Modèles de rapports** | Vous pouvez produire des modèles de rapports qui indiqueront quels sont les employés qui ne respectent pas les exigences du poste auquel ils sont affectés.<br>Les champs qui vous permettront d'obtenir ces informations se trouvent dans la famille de champs **Alerte GPEC.** |

### FAQ - Que signifie chacune des couleurs dans les alertes?

| Couleur | Signification |
|---|---|
| **Vert** | L'employé répond à toutes les exigences du poste auquel il est affecté. |
| **Rouge** | L'employé ne répond **pas** à une exigence **obligatoire** définie dans le poste auquel il est affecté. |
| **Jaune** | L'employé ne répond **pas** à une exigence **souhaitable** définie dans le poste auquel il est affecté. |

## Utiliser l'outil de gestion des talents

Barre de menus : **RH global** Menu : **Gestion express**

Afin d'établir un plan de formation pour un employé et ainsi assurer la relève, vous pouvez accéder à l'outil de gestion des talents à partir de plusieurs fonctionnalités dans l'application. Cet outil vous permet de visualiser les écarts entre les exigences d'un poste 131 et les qualifications (compétences 258, diplômes 266, permis 268, habilitations 263 et cours suivis) d'un employé.

### Accéder à l'outil de gestion des talents

Vous pouvez accéder à l'outil de gestion des talents à partir des fonctionnalités suivantes :

| Fonctionnalité | Procédure |
|---|---|
| **Gestion express** | 1. Choisir **Gestion express** dans la barre de menus **RH Global**.<br>2. Suivre les étapes pour rechercher un employé. 291<br>Résultat : Le système affiche la liste des événements associés à l'employé sélectionné.<br>3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Informations de l'employé,** cliquer **Talents.**<br>Résultat : Le système affiche l'outil de gestion des talents et les informations de l'employé 328. Le poste principal ou les postes actifs de l'employé sont déjà sélectionnés et les écarts s'affichent.<br>**Informations de l'employé**<br>En plus des informations de base (matricule avec hyperlien pour accéder au dossier, nom et prénom, sexe, âge), on trouve les icônes suivantes.<br>Certaines icônes ou informations peuvent ne pas s'afficher. Le système tient compte des droits de l'utilisateur connecté et des données effectivement saisies dans l'application.<br>• Si l'utilisateur n'a pas le droit de voir la rémunération de l'employé, il ne voit pas l'icône .<br>• Si aucune adresse de courrier électronique n'a été saisie dans le dossier d'un employé, l'utilisateur ne voit pas l'icône . |

| Fonctionnalité | Procédure |
|---|---|

| Icône | Explications |
|---|---|
| M | Homme |
| F | Femme |
| | Visualiser les adresses de courrier électronique :<br>• adresse principale (saisie dans la fenêtre flottante **Communications professionnelles);** 177<br>• toute autre adresse de courrier électronique saisie dans la fenêtre flottante **Autres informations).** 177<br>Un hyperlien sur l'adresse électronique permet d'envoyer un courriel. |
| | Visualiser les numéros de téléphone :<br>• au domicile, qu'il s'agisse d'un téléphone fixe 176 ou portable 176 (saisi dans la fenêtre flottante **Détails personnels);**<br>• au bureau 177, qu'il s'agisse d'un téléphone fixe ou portable (saisi dans la fenêtre flottante **Communications professionnelles);**<br>• tout autre numéro saisi dans la fenêtre flottante **Autres informations.** 177 |
| | Visualiser la nationalité 176, la date de naissance 175, la date d'embauche 178 et le poste principal 239 de l'employé. |
| | Visualiser l'adresse 177 saisie au dossier sur une carte géographique 564 (uniquement si les outils de géolocalisation 559 ont été activés dans votre entreprise).<br>Une info-bulle permet de visualiser :<br>• la distance entre le domicile et le lieu de travail (c'est-à-dire entre le SIRET 183 et l'adresse 177 saisie au dossier);<br>• la durée estimée du transport entre le domicile et le lieu de travail (par voiture ou transport public). |
| | Accéder à un graphique 201 illustrant l'évolution salariale. |
| | Visualiser le nom du supérieur hiérarchique 184 de l'employé. |
| | Visualiser les risques auxquels l'employé est exposé. |
| | Uniquement dans les événements. Visualiser la **Gestion express** 291 de cet employé. |

<table>
<tr><th>Fonctionnalité</th><th>Procédure</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>Icône</th><th>Explications</th></tr>
<tr><td></td><td>Uniquement dans la Gestion express 291 de l'employé. Accéder au calendrier des événements de cet employé.</td></tr>
<tr><td>Talents 328</td><td>Accéder à l'outil de gestion des talents qui permet :<ul><li>de visualiser les écarts entre les exigences d'un poste 131 et les qualifications (compétences 258, diplômes 266, permis 268, habilitations 263 et cours suivis) d'un employé;</li><li>d'obtenir davantage d'informations sur les alertes 326 indiquant qu'un employé répond ou non aux exigences du poste qu'il occupe.</li></ul></td></tr>
<tr><td></td><td>Située à côté de l'hyperlien Talents, cette icône identifie les salariés à haut potentiel. 334</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Dossier de l'employé</td><td>1. Accéder au dossier de l'employé requis.<br>2. Cliquer Talent dans la fenêtre flottante secondaire Statut GPEC.<br>Résultat : Le système affiche l'outil de gestion des talents et les informations de l'employé 328. Le poste principal ou les postes actifs de l'employé sont déjà sélectionnés et les écarts s'affichent.</td></tr>
<tr><td>Poste</td><td>1. Accéder à la structure organisationnelle requise.<br>2. Accéder au poste requis.<br>3. Dans la fenêtre Liste des successeurs potentiels, cocher l'employé pour lequel vous voulez visualiser les écarts.<br>4. Cliquer Afficher l'analyse des écarts pour l'employé sélectionné et ce poste.<br>Résultat : Le système affiche l'outil de gestion des talents et les informations de l'employé 328. Le poste pour lequel le successeur potentiel a été ajouté est sélectionné et les écarts s'affichent.</td></tr>
<tr><td>Entretien</td><td>1. Accéder à l'entretien requis.<br>2. Dans la fenêtre flottante secondaire Liens utiles, cliquer l'un des liens suivants :<ul><li>Analyser l'écart entre le poste principal de l'employé et ses acquis</li><li>Analyser l'écart entre les postes actifs de l'employé et ses acquis</li></ul>Résultat : Le système affiche l'outil de gestion des talents et les informations de l'employé 328. Le poste principal ou les postes actifs de l'employé sont déjà sélectionnés et les écarts s'affichent.</td></tr>
</table>

| Fonctionnalité | Procédure |
|---|---|
| **Fenêtre « Informations de l'employé »** | Vous pouvez visualiser la fenêtre **Informations de l'employé** dans la plupart des événements dans Sigmia.<br>1. Accéder à l'événement requis.<br>2. Dans la fenêtre flottante secondaire **Informations de l'employé,** cliquer **Talents.**<br>Résultat : Le système affiche l'outil de gestion des talents et les informations de l'employé 328. Le poste principal ou les postes actifs de l'employé sont déjà sélectionnés et les écarts s'affichent. |
| **Recrutement** | Avec cette option, vous pouvez visualiser les écarts entre les qualifications du candidat ajouté au recrutement et les exigences du poste affiché sélectionné dans le recrutement.<br>1. Sélectionner le recrutement concerné.<br>2. Cliquer le candidat requis.<br>3. Cliquer **Analyser les écarts.**<br>Résultat : Le système affiche l'outil de gestion des talents et les informations du candidat 328. Le poste sélectionné dans le recrutement est déjà sélectionné et les écarts s'affichent. |
| **Salariés > Successeurs potentiels** | 1. Choisir **Salariés > Successeurs potentiels** dans la barre de menus.<br>Résultat : Le système affiche la liste des employés qui ont été désignés comme successeurs potentiels pour les postes créés dans la structure organisationnelle.<br>2. Cocher la case de l'employé requis, puis cliquer **Afficher l'analyse des écarts pour l'employé sélectionné et ce poste.**<br>Résultat : Le système affiche l'outil de gestion des talents et les informations de l'employé 328. Le poste sélectionné dans la désignation du successeur potentiel est déjà sélectionné et les écarts s'affichent. |

## Visualiser les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications d'un employé

Dès que vous accédez à l'outil de gestion des talents, vous visualisez l'écran **Analyse des écarts entre les postes et un employé** qui comprend les éléments suivants dans la fenêtre **Analyse des écarts :**



**Note :** Par défaut, le graphique et le tableau retournent des données en fonction des postes actifs auxquels l'employé est affecté. Cependant, vous pouvez modifier les paramètres 332 de production de ce graphique afin de visualiser les données pour un poste simulé que l'employé souhaiterait occuper à court, moyen ou long terme.

| Élément | Explications |
|---|---|
| **Graphique** | Un graphique illustre les compétences de l'employé, ainsi que les compétences exigées dans le ou les postes sélectionnés. |

| Élément | Explications |
|---|---|
| **Tableau** | Un tableau donne le détail des écarts entre les exigences du poste sélectionné et les qualifications de l'employé. Ce tableau indique si l'employé répond ou non à cette exigence. |

## Modifier les paramètres du graphique illustrant les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications d'un employé

1. Accéder à l'outil de gestion des talents.
2. Cliquer **Paramètres du graphique.**

| Paramètre | Utilisation |
|---|---|
| **Période pour l'analyse de l'écart** | Par défaut, les écarts sont affichés en date du jour. Cependant, vous pouvez visualiser quels seront les écarts pour les deux périodes de préavis configurées dans votre entreprise. |
| **Type de compétence à afficher sur le graphique** | • Choisir **Tout** pour que tous les types de compétences soient pris en considération sur le graphique.<br>• Sélectionner un type de compétence en particulier pour que le graphique prenne uniquement en considération ces données, par exemple compétences linguistiques. |
| **Afficher seulement les compétences clés** | Indiquer si les compétences clés 719 doivent être affichées ou non sur le graphique. |
| **Informations sur les postes à comparer** | Choisir si le graphique doit prendre en considération les compétences souhaitables et obligatoires ou uniquement les compétences obligatoires. |
| **Sélectionnez les postes que vous souhaitez comparer à l'employé** | Par défaut, le graphique et le tableau retournent des données en fonction des postes actifs auxquels l'employé est affecté. Cependant, vous pouvez sélectionner un autre poste afin de visualiser les données pour un poste simulé que l'employé souhaiterait occuper à court, moyen ou long terme.<br>1. Cliquer **Ajouter**.<br>2. Choisir le poste requis, puis cliquer **Sélectionner**. |

3. Cliquer **Revenir au graphique.**

   Résultat : Le graphique est automatiquement mis à jour en fonction des changements apportés.

## Produire un rapport sur l'analyse des écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications de l'employé

Vous pouvez produire et imprimer un rapport qui illustre les écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications de l'employé.



**Note :** Ce rapport indique également la liste des cours où l'employé est inscrit à une liste d'attente nominative, les sessions de formation auxquelles l'employé est inscrit dans le futur, la liste des postes où l'employé est un successeur potentiel.

1. Accéder à l'outil de gestion des talents.
2. Cliquer **Visualiser** (dans le bas de l'écran).

   Résultat : Le système affiche l'analyse des écarts entre un employé et un poste dans l'outil de visualisation de fichiers 36. Utiliser les fonctions d'impression de cet outil pour obtenir une copie papier.

## Visualiser le graphique illustrant les compétences de l'employé

Dès que vous accédez à l'outil de gestion des talents, vous visualisez l'écran **Analyse des écarts entre les postes et un employé** qui comprend les éléments suivants dans la fenêtre **Compétences :**



**Note :** Par défaut, le graphique retourne des données concernant les employés du même niveau de structure que celui actuellement sélectionné dans le menu **Sélection d'une structure administrative.** Cependant, vous pouvez modifier les paramètres 333 de production de ce graphique afin de visualiser les données pour un sous-groupe d'employés dans ce niveau de structure.

| Élément | Explications |
|---|---|
| **Graphique** | Un graphique illustre le nombre de compétences détenues par l'employé et la moyenne des points en provenance de ces compétences.<br>• Le point en vert indique la moyenne des points pour les compétences attribuées à l'employé.<br>• Les points en noir indiquent la moyenne des points pour les compétences attribuées aux employés du même niveau de structure que celui actuellement sélectionné dans le menu **Sélection d'une structure administrative.** Passez votre curseur sur un point en noir pour voir le nom de cet autre employé. |
| **Tableau** | Un tableau donne le détail des compétences détenues par l'employé. |

## Modifier les paramètres du graphique illustrant les compétences de l'employé

1. Accéder à l'outil de gestion des talents.
2. Cliquer **Paramètres du graphique.**
3. Appliquer le ou les filtres requis.

   Des filtres peuvent être appliqués pour les éléments suivants figurant dans le dossier de l'employé :

   - compétences clés 719
   - groupe d'âge (établi en fonction de la date de naissance 175)
   - sexe 175
   - catégorie socioprofessionnelle 183

- domaine, métier ou emploi (GPEC) 100 associé au poste auquel l'employé est affecté
- poste 239
- habilitation 263
- ancienneté 180

4. Cliquer **Revenir au graphique.**

   Résultat : Le graphique est automatiquement mis à jour en fonction des changements apportés.

### Inscrire un employé à une liste d'attente nominative (à partir de l'outil de gestion des talents)

Dès que vous accédez à l'outil de gestion des talents, vous visualisez les cours pour lesquels l'employé figure sur la liste d'attente nominative dans la fenêtre flottante secondaire **Inscrit à une liste d'attente de formation.**

Si, après avoir analysé les écarts, vous souhaitez inscrire l'employé à une liste d'attente nominative pour un autre cours, vous pouvez le faire directement à partir de l'outil de gestion des talents.

1. Accéder à l'outil de gestion des talents.
2. Dans le bas de l'écran, cliquer **Ajouter,** puis choisir **Inscription à une liste d'attente nominative.**
3. Remplir les champs de l'inscription à une liste d'attente nominative.

### Inscrire un employé à une session de formation (à partir de l'outil de gestion des talents)

Dès que vous accédez à l'outil de gestion des talents, vous visualisez les sessions auxquelles l'employé est inscrit dans le futur; dans la fenêtre flottante secondaire **Inscrit à une session de formation.**

Si, après avoir analysé les écarts, vous souhaitez inscrire l'employé à une autre session de formation, vous pouvez le faire directement à partir de l'outil de gestion des talents.

1. Accéder à l'outil de gestion des talents.
2. Dans le bas de l'écran, cliquer **Ajouter,** puis choisir **Inscription à une session de formation.**
3. Sélectionner la session requise.
4. Remplir les champs de l'inscription à une session.

## Gérer les salariés à haut potentiel

Barre de menus : **RH global** Menu : **Salariés > Salariés à haut potentiel**

Vous pouvez désigner les salariés à haut potentiel afin de les reconnaître facilement pendant la gestion des événements. Chaque salarié peut être désigné plusieurs fois comme un salarié à haut potentiel, cependant, seule l'inscription la plus récente est considérée afin d'afficher l'indicateur visuel dans :

- la **Gestion express;** 291
- tous les événements 291 associés à un salarié.

## Ajouter un salarié à haut potentiel

1. Choisir **Salariés > Salariés à haut potentiel** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer **Ajouter.**

   Résultat : L'écran d'édition de la désignation d'un salarié à haut potentiel s'affiche.

   **Informations de l'employé**

   En plus des informations de base (matricule avec hyperlien pour accéder au dossier, nom et prénom, sexe, âge), on trouve les icônes suivantes.
   Certaines icônes ou informations peuvent ne pas s'afficher. Le système tient compte des droits de l'utilisateur connecté et des données effectivement saisies dans l'application.

   - Si l'utilisateur n'a pas le droit de voir la rémunération de l'employé, il ne voit pas l'icône .
   - Si aucune adresse de courrier électronique n'a été saisie dans le dossier d'un employé, l'utilisateur ne voit pas l'icône .

| Icône | Explications |
|---|---|
| M | Homme |
| F | Femme |
| | Visualiser les adresses de courrier électronique :<br>• adresse principale (saisie dans la fenêtre flottante **Communications professionnelles);** 177<br>• toute autre adresse de courrier électronique saisie dans la fenêtre flottante **Autres informations).** 177<br>Un hyperlien sur l'adresse électronique permet d'envoyer un courriel. |
| | Visualiser les numéros de téléphone :<br>• au domicile, qu'il s'agisse d'un téléphone fixe 176 ou portable 176 (saisi dans la fenêtre flottante **Détails personnels);**<br>• au bureau 177, qu'il s'agisse d'un téléphone fixe ou portable (saisi dans la fenêtre flottante **Communications professionnelles);**<br>• tout autre numéro saisi dans la fenêtre flottante **Autres informations.** 177 |
| | Visualiser la nationalité 176, la date de naissance 175, la date d'embauche 178 et le poste principal 239 de l'employé. |

| Icône | Explications |
|---|---|
| | Visualiser l'adresse 177 saisie au dossier sur une carte géographique 564 (uniquement si les outils de géolocalisation 559 ont été activés dans votre entreprise).<br>Une info-bulle permet de visualiser :<br>• la distance entre le domicile et le lieu de travail (c'est-à-dire entre le SIRET 183 et l'adresse 177 saisie au dossier);<br>• la durée estimée du transport entre le domicile et le lieu de travail (par voiture ou transport public). |
| | Accéder à un graphique 201 illustrant l'évolution salariale. |
| | Visualiser le nom du supérieur hiérarchique 184 de l'employé. |
| | Visualiser les risques auxquels l'employé est exposé. |
| | Uniquement dans les événements. Visualiser la **Gestion express** 291 de cet employé. |
| | Uniquement dans la **Gestion express** 291 de l'employé. Accéder au calendrier des événements de cet employé. |
| Talents 328 | Accéder à l'outil de gestion des talents qui permet :<br>• de visualiser les écarts entre les exigences d'un poste 131 et les qualifications (compétences 258, diplômes 266, permis 268, habilitations 263 et cours suivis) d'un employé;<br>• d'obtenir davantage d'informations sur les alertes 326 indiquant qu'un employé répond ou non aux exigences du poste qu'il occupe. |
| | Située à côté de l'hyperlien **Talents,** cette icône identifie les salariés à haut potentiel. 334 |

3. Saisir les informations générales pour cette désignation.

| Champ | Utilisation |
|---|---|
| Date | Saisir la date à laquelle l'employé est devenu un salarié à haut potentiel. Par défaut, la date du jour est proposée, mais elle peut être modifiée au besoin. |
| Est-ce que ce salarié est à haut potentiel? | Indiquer à l'aide des options **Oui** ou **Non** si cet employé est à haut potentiel. |
| Commentaire | Saisir toutes les données requises dans ce champ texte. |

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le salarié à haut potentiel.

# Embauches et départs des employés

Vous pouvez gérer les actions à réaliser au moment de l'embauche (onboarding 337) et du départ (offboarding 354) des employés. Au besoin, vous pouvez consulter vos actions à réaliser 375 ou le

registre des actions à réaliser 372 et gérer les déclarations préalables à l'embauche 377.

## Gérer le onboarding (embauche) des employés

### Qu'est-ce que le Onboarding et pourquoi devrais-je utiliser ce module?

Lors de l'embauche d'un employé, le service des RH doit faire le suivi de nombreuses actions à réaliser, par exemple la distribution de la carte d'accès, l'attribution des codes d'accès et des mots de passe au réseau, la remise du guide de l'employé, etc. Comme ces actions peuvent être réalisées par différentes personnes dans l'entreprise à des moments précis, il peut être difficile de contrôler si toutes les actions devant être effectuées au moment de l'embauche ont effectivement été effectuées au moment opportun. L'utilisation du module **Onboarding** permet de vous assurer que toutes les actions à réaliser au moment de l'embauche d'un employé ont été effectuées par les personnes appropriées au moment opportun.

Au moment de l'embauche d'un employé, un événement d'embauche (Onboarding) 339 peut être ajouté pour chaque nouvel employé. Cet événement est créé à partir d'un modèle de onboarding 351 qui regroupe toutes les actions à réaliser.

- Dans cet événement, vous pourrez vérifier quel est le pourcentage d'avancement des actions à réaliser pour chaque employé.
- À partir du menu **Salariés > Registre des actions à réaliser (preboarding, onboarding, offboarding),** 372 les gestionnaires peuvent visualiser l'ensemble des actions à réaliser.
- Les responsables des actions peuvent avoir accès au menu **Mes actions à réaliser** (sous leur nom) qui affiche l'ensemble des actions à réaliser.



**Note :** Les menus **Salariés > Registre des actions à réaliser (preboarding, onboarding, offboarding)** et **Mes actions à réaliser** sont particulièrement utiles, car ils permettent aux utilisateurs de savoir quelles sont les actions à réaliser qui sont en retard.

### Comment le Onboarding est-il configuré?

Avant d'ajouter des événements d'embauche (Onboarding) 339, vous devrez :

1. Configurer le référentiel des actions à réaliser 347.

   Ce référentiel comprend toutes les actions à réaliser qui peuvent être réutilisées dans plusieurs modèles de onboarding.

2. Configurer les modèles de onboarding 351.

   Ce modèle comprend toutes les actions à réaliser qui s'appliquent à un type de population donné. Par exemple, si les actions à réaliser sont différentes pour les cadres et les employés de bureau, vous pouvez créer deux modèles de onboarding.

3. Configurer un workflow dans l'écran **Actions à réaliser onboarding.**

   Le workflow peut faire en sorte que le responsable de chacune des actions soit avisé par courrier électronique lors de l'ajout de l'événement.

4. Configurer la sécurité.



**Note :** Les employés qui doivent être responsables d'une action à réaliser **doivent** avoir un dossier d'utilisateur actif dans Sigmia.

- Si les utilisateurs doivent uniquement gérer les événements de onboarding et les actions à réaliser dont ils sont responsables, ils doivent avoir accès à l'instance **Gestion des événements de onboarding dont je suis le responsable.**
- Si les utilisateurs doivent gérer tous les événements de onboarding et toutes les actions à réaliser, peu importe qui est le responsable de dossier, ils doivent avoir accès à l'instance **Administrateur du onboarding.**
- Si les utilisateurs ont accès aux deux instances, l'instance **Administrateur du onboarding** est prioritaire.



**Attention :** Si les utilisateurs ont uniquement accès aux événements de onboarding dont ils sont responsables de dossier et qu'ils n'ont pas accès à l'instance **Administrateur du onboarding,** ils ne peuvent pas visualiser, ajouter, modifier ou supprimer :

- un modèle de rapport, un tableau de données ou un graphique de type **Événement d'embauche (Onboarding);**
- un modèle de rapport ou un tableau de données de type **Actions à réaliser onboarding.**

| Nom de l'instance | Parent | Utilisation |
|---|---|---|
| Gestion des événements de onboarding dont je suis le responsable | /Carrière/Onboarding (Carrière) | • Dans la **Gestion express** d'un employé, les utilisateurs voient uniquement les événements de onboarding pour lesquels ils sont responsables de dossier. Ils ne peuvent pas visualiser les événements de onboarding d'un autre responsable de dossier.<br>• Dans le menu **Salariés > Événement d'embauche (Onboarding),** les utilisateurs peuvent uniquement visualiser les événements de onboarding dont ils sont responsables de dossier. Ils ne peuvent pas visualiser les événements de onboarding d'un autre responsable de dossier.<br>• Dans le menu **Salariés > Registre des actions à réaliser (preboarding, onboarding, offboarding),** les utilisateurs peuvent uniquement visualiser les actions à réaliser pour les événements de onboarding dont ils sont responsables de dossier. Ils ne peuvent pas visualiser les actions à réaliser pour les événements de onboarding d'un autre responsable de dossier. |

| Nom de l'instance | Parent | Utilisation |
|---|---|---|
| Administrateur du onboarding | /Carrière/Onboarding (Carrière) | • Dans la **Gestion express** d'un employé, les utilisateurs peuvent visualiser tous les événements de onboarding, peu importe qui est le responsable de dossier.<br>• Dans le menu **Salariés > Événement d'embauche (Onboarding),** les utilisateurs peuvent visualiser tous les événements de onboarding, peu importe qui est le responsable de dossier.<br>• Dans le menu **Salariés > Registre des actions à réaliser (preboarding, onboarding, offboarding),** les utilisateurs peuvent visualiser toutes les actions à réaliser pour tous les événements de onboarding, peu importe qui est le responsable de dossier. |

## Gérer les événements d'embauche (Onboarding)

Barre de menus : **RH global** Menu : **Salariés > Événement d'embauche (Onboarding)**

Barre de menus : **RH global** Menu : **Gestion express**

Au moment de l'embauche d'un employé, un événement d'embauche (Onboarding) peut être ajouté pour chaque nouvel employé. C'est à partir de cet événement que vous pourrez vérifier quel est le pourcentage d'avancement des actions à réaliser pour chaque employé.

Cet événement est créé à partir d'un modèle de onboarding 351 qui regroupe toutes les actions devant être réalisées. Ces actions peuvent avoir été définies au préalable dans un référentiel 347, mais elles peuvent aussi être uniques au modèle 352.

De plus, si le modèle le permet, des actions à réaliser peuvent être ajoutées 342 directement dans l'événement.



**Note :** Vous pouvez également accéder à cet événement à partir des menus **Gestion express** 298 et **Salariés > Registre des actions à réaliser (preboarding, onboarding, offboarding).** 372

## Ajouter un événement d'embauche (Onboarding)

1. Choisir **Salariés > Événement d'embauche (Onboarding)** dans la barre de menus **RH Global**.



**Note :** Vous pouvez également ajouter un événement d'embauche (Onboarding) à partir de la **Gestion express.** 298

Résultat : La fenêtre de gestion des événements de type **Événement d'embauche (Onboarding)** s'affiche à l'écran.

2. Cliquer **Ajouter.**

   Résultat : Un assistant s'affiche à l'écran.

| Étape | Procédure |
|---|---|
| Sélection de l'employé | Cette étape est uniquement requise si l'événement est ajouté à partir du menu **Salariés > Événement d'embauche (Onboarding).** Si l'événement est ajouté à partir de la **Gestion express,** l'employé est pré-sélectionné.<br>1. Sélectionner l'employé concerné par l'événement.<br>• Saisir le nom ou le prénom, puis sélectionner l'employé requis.<br>• Si un trop grand nombre d'employés est affiché, cliquer puis chercher 32 l'employé requis à l'aide de la grille.<br>Résultat : Le système liste les employés correspondant au niveau de structure choisi.<br>2. Choisir l'employé, puis cliquer **Sélectionner.** |
| Sélection du modèle de onboarding | 1. Sélectionner le modèle de onboarding 351 requis.<br>Résultat : Le système liste les modèles de onboarding actifs pouvant être utilisés dans le niveau de structure précisé dans le dossier de l'employé pour qui l'événement est créé. Les modèles de onboarding inactifs ne peuvent pas être sélectionnés. |
| Sélection du responsable de dossier | 1. Choisir le responsable de dossier 302 requis. |
| Saisie de la date prévue d'embauche | Par défaut, le système reporte dans ce champ la date d'embauche saisie dans le dossier de l'employé.<br>1. Au besoin, modifier la date reportée. |

3. Cliquer **Sélectionner.**

   Résultat : La fenêtre d'édition d'un **Événement d'embauche (Onboarding)** s'affiche à l'écran. Toutes les actions à réaliser figurant dans le modèle de onboarding sélectionné sont ajoutées automatiquement dans l'événement (dans la fenêtre **Actions à réaliser).**

   La fenêtre flottante secondaire **Employé** vous donne un résumé de l'employé pour qui le processus d'embauche (Onboarding) doit être réalisé.

   **Employé**

   En plus du nom, du prénom, du matricule, de l'établissement dans lequel le dossier a été ajouté et de la photo (si ajoutée dans le dossier), on trouve les icônes suivantes.

   Certaines icônes ou informations peuvent ne pas s'afficher. Le système tient compte des droits de l'utilisateur connecté et des données effectivement saisies dans l'application.

   - Si l'utilisateur n'a pas le droit de voir la rémunération de l'employé, il ne voit pas l'icône .

- Si aucune adresse de courrier électronique ou aucun numéro de téléphone n'ont été saisis dans le dossier d'un employé, l'utilisateur ne voit pas l'icône .

| Icône | Explications |
|---|---|
| | Accéder au dossier. |
| | Visualiser les informations permettant de communiquer avec cette personne. Un hyperlien sur les adresses électroniques permet d'envoyer un courriel. Un hyperlien sur les numéros de téléphone permet d'ouvrir une application permettant d'effectuer un appel.<br><br>**Informations professionnelles**<br>• Numéros de téléphone au bureau 177, qu'il s'agisse d'un téléphone fixe ou portable (saisi dans la fenêtre flottante **Communications professionnelles)**<br>• Adresse de courrier électronique principale (saisie dans la fenêtre flottante **Communications professionnelles)** 177<br><br>**Informations personnelles**<br>• Numéros de téléphone au domicile, qu'il s'agisse d'un téléphone fixe 176 ou portable 176 (saisi dans la fenêtre flottante **Détails personnels)**<br><br>**Autres informations**<br>• Tout autre numéro saisi dans la fenêtre flottante **Autres informations** 177<br>• Toute autre adresse de courrier électronique saisie dans la fenêtre flottante **Autres informations)** 177 |
| | Visualiser la date d'embauche 178 et le poste principal 239 (le cas échéant). |
| | Visualiser certaines informations personnelles (si saisies au dossier) : No S.S., nationalité 176, date de naissance 175 et âge, sexe. |
| | Visualiser l'adresse 177 saisie au dossier sur une carte géographique 564 (uniquement si les outils de géolocalisation 559 ont été activés dans votre entreprise).<br>Une info-bulle permet de visualiser :<br>• la distance entre le domicile et le lieu de travail (c'est-à-dire entre le SIRET 183 et l'adresse 177 saisie au dossier);<br>• la durée estimée du transport entre le domicile et le lieu de travail (par voiture ou transport public). |
| | Accéder à un graphique 201 illustrant l'évolution salariale. |
| | Visualiser le nom du supérieur hiérarchique 184 de l'employé. |
| | Visualiser les risques auxquels l'employé est exposé. |
| | Visualiser la **Gestion express** 291 de cette personne. |

| Icône | Explications |
|---|---|
| Talents 328 | Accéder à l'outil de gestion des talents qui permet :<br>• de visualiser les écarts entre les exigences d'un poste 131 et les qualifications (compétences 258, diplômes 266, permis 268, habilitations 263 et cours suivis) d'un employé;<br>• d'obtenir davantage d'informations sur les alertes 326 indiquant qu'un employé répond ou non aux exigences du poste qu'il occupe. |

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'événement d'embauche (Onboarding).

## Ajouter une action à réaliser ad hoc dans un événement d'embauche (Onboarding)

Vous pouvez uniquement ajouter une action à réaliser ad hoc si la case **Permettre l'ajout d'actions à réaliser ad hoc dans les événements associés à ce modèle** a été cochée dans le modèle de onboarding 351 sélectionné dans l'événement.

1. Choisir **Salariés > Événement d'embauche (Onboarding)** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à l'événement requis.
3. Dans la fenêtre flottante principale **Actions à réaliser,** cliquer **Ajouter.**
4. Dans la fenêtre flottante secondaire **Responsable de l'action à réaliser,** sélectionner l'utilisateur qui devra se charger d'effectuer cette action.

   **Sélectionner un utilisateur**

   1. Saisir le nom ou le prénom de l'utilisateur, puis sélectionner cet utilisateur.
   2. Si un trop grand nombre d'utilisateurs est affiché, cliquer puis chercher 32 l'utilisateur requis à l'aide de la grille.
5. Vérifier et, au besoin, modifier les informations obligatoires dans la fenêtre flottante **Informations générales,** puis cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'action à réaliser.

| Champ | Utilisation |
|---|---|
| **Nom** * | Saisir le nom de cette action à réaliser.<br>Si de multiples langues ont été activées dans les paramètres d'entreprise, cliquer **Autres langues** pour saisir un nom dans ces autres langues. |
| **Directive** | Saisir la directive applicable pour cette action à réaliser.<br>Ce champ permet de saisir des instructions détaillées qui indiqueront aux utilisateurs ce qu'ils doivent faire lorsqu'ils deviennent responsable de l'action à réaliser lors de l'ajout de l'événement d'embauche. |
| **Date de début de la mise en place** * | Saisir la date de début de la mise en place. |

| Champ | Utilisation |
|---|---|
| **Date limite de réalisation** | Saisir la date limite de l'action à réaliser.<br>Cette date sert à déterminer si l'action à réaliser est en retard ou non. L'ensemble des actions à réaliser en retard peuvent être visualisées dans le menu **Salariés > Registre des actions à réaliser (preboarding, onboarding, offboarding).** 372 |
| **Terminé le** | Lors de la création de l'action à réaliser ad hoc, laisser ce champ vide. Ce n'est que lorsque l'action sera effectivement réalisée que cette date pourra être renseignée. |
| **Type** | Sélectionner le type de cette action à réaliser.<br>Les codes figurant dans cette liste déroulante sont définis dans la table de codes de sélection **Type pour référentiel et action à réaliser {Preboarding/Onboarding/offboarding}** (code XCM). |

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'événement d'embauche (Onboarding).

## Modifier la date prévue d'embauche

Si l'employé vous avise qu'il ne peut pas commencer à travailler à la date prévue d'embauche, vous pouvez modifier cette date dans l'événement afin que la date limite des actions à réaliser soit mise à jour.

**Exemple**

- Dans le dossier de l'employé, un gestionnaire a saisi une date d'embauche au 15 septembre 2026.
- Un gestionnaire a ajouté un événement d'onboarding. La date d'embauche saisie dans le dossier de l'employé est reportée dans l'événement. Dans cet événement, la date limite des actions à réaliser est calculée en fonction du 15 septembre 2026.
- L'employé repousse son arrivée au 22 septembre 2026.
- Un gestionnaire doit modifier le dossier de l'employé. Cependant, la date prévue d'embauche n'est pas mise à jour automatiquement dans l'événement d'onboarding.
- Un gestionnaire modifie la date prévue d'embauche dans l'événement d'onboarding.
- Après avoir enregistré l'événement d'onboarding ou cliqué sur l'hyperlien d'une des actions à réaliser, le système affiche un avertissement qui demande si les dates d'échéance (date limite) des actions à réaliser doivent être mises à jour. Cliquer **Oui** pour mettre à jour la date limite des actions à réaliser.



**Note :** Si vous modifiez la date prévue d'embauche après la sauvegarde initiale de l'événement d'onboarding, assurez-vous d'apporter les changements nécessaires au dossier de l'employé, par exemple, modification de la date d'embauche.

1. Choisir **Salariés > Événement d'embauche (Onboarding)** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à l'événement requis.
3. Dans la fenêtre flottante principale **Actions à réaliser,** modifier la date prévue d'embauche.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'événement d'embauche (Onboarding).

Résultat : Le système affiche un avertissement qui demande si les dates d'échéance (date limite) des actions à réaliser doivent être mises à jour.

5. Cliquer **Oui** pour mettre à jour la date limite des actions à réaliser qui ne sont pas terminées.

## Changer le responsable d'une action à réaliser dans un événement d'embauche

Lors de l'ajout d'un événement d'embauche (Onboarding), le responsable de l'action à réaliser est attribué automatiquement en fonction des règles définies dans le modèle de onboarding 351 associé à l'événement. Cependant, vous pouvez changer le responsable de l'action à réaliser.



**Attention :** Si aucun responsable n'est attribué à certaines actions à réaliser, vous devrez leur attribuer un responsable afin que le processus puisse être démarré.

1. Choisir **Salariés > Événement d'embauche (Onboarding)** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à l'événement requis.
3. Dans la fenêtre flottante principale **Actions à réaliser,** cocher la case de l'action pour laquelle le responsable doit être changé.
4. Cliquer **Changer le responsable de l'action.**

   Résultat : La liste des utilisateurs s'affiche.
5. Sélectionner l'utilisateur qui deviendra le nouveau responsable.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'événement d'embauche (Onboarding).

## Visualiser le pourcentage d'avancement des actions à réaliser

Pour chaque événement d'embauche (Onboarding), vous pouvez visualiser le pourcentage d'avancement des actions à réaliser.

Ce pourcentage est visible à partir des menus ci-dessous dans l'application.

| Fonctionnalité | Utilisation |
|---|---|
| **Gestion express** | Le pourcentage d'avancement est visible :<br>• dans la colonne **Informations** qui s'affiche dans le résumé de l'événement une fois que celui-ci a été repéré pour un employé donné;<br>• dans l'événement d'embauche (fenêtre **État d'avancement)** une fois que vous accédez à celui-ci. |
| **Salariés > Événement d'embauche (Onboarding)** | Le pourcentage d'avancement est visible :<br>• dans la colonne **Pourcentage d'avancement** qui s'affiche dans l'écran de gestion des événements d'embauche;<br>• dans l'événement d'embauche (fenêtre **État d'avancement)** une fois que vous accédez à celui-ci. |

## Ajouter des commentaires pour une action à réaliser dans un événement d'embauche

Le responsable de chacune des actions à réaliser peut ajouter des commentaires afin de noter toute information supplémentaire.

1. Choisir **Salariés > Événement d'embauche (Onboarding)** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à l'événement requis.
3. Dans la fenêtre flottante principale **Actions à réaliser,** accéder à l'action pour laquelle des commentaires doivent être ajoutés.
4. Dans la fenêtre flottante principale **Commentaires,** cliquer **Ajouter.**
5. Saisir la date, l'heure et les commentaires appropriés.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'événement d'embauche (Onboarding).

## Indiquer la date à laquelle l'action à réaliser a été terminée dans un événement d'embauche

Le responsable de chacune des actions à réaliser peut indiquer à quelle date il a effectivement terminé cette action.



**Note :** Si un workflow a été configuré pour les actions à réaliser, la date figurant dans le champ **Terminée le** peut être renseignée automatiquement par des actions/déclencheurs lorsque le responsable approuve le workflow.

1. Choisir **Salariés > Événement d'embauche (Onboarding)** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à l'événement requis.
3. Dans la fenêtre flottante principale **Actions à réaliser,** accéder à l'action pour laquelle la date doit être indiquée.
4. Saisir la date dans le champ **Terminée le.**
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'action à réaliser.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'événement d'embauche (Onboarding).

## Filtrer les événements d'embauche

1. Choisir **Salariés > Événement d'embauche (Onboarding)** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Au besoin, appliquer des filtres à partir de l'un des champs de la grille.
3. Utiliser les filtres supplémentaires.

| Filtre | Utilisation |
|---|---|
| **Structure de l'événement** | Permet d'afficher les événements d'embauche en fonction de leur niveau de structure administrative. |

<table>
<tr><th>Filtre</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Responsable de dossier</td><td>Permet de filtrer les événements en fonction du responsable de dossier 340.<br>Sélectionner un des critères disponibles :<br>
<table>
<tr><th>Critère</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Dont je suis le responsable</td><td>Permet à l'utilisateur connecté d'afficher uniquement les événements pour lesquels il est responsable de dossier.<br><br>Attention : Si vous avez été désigné délégué pour l'événement/dossier d'embauche, vous verrez également les événements/dossiers du responsable pour qui vous êtes le délégué actif. Vous pourrez donc accéder à ces événements/dossiers et en continuer la gestion quotidienne pendant l'absence du responsable de dossier initial.<br><br>Exemple<br>• Jean Dupont a désigné Alice Tremblay comme déléguée pour le mois de juin 2026.<br>• Pendant le mois de juin 2026, si Alice Tremblay sélectionne le filtre Dont je suis responsable du dossier, elle verra les événements/dossiers pour lesquels elle est responsable de dossier. Elle verra également les événements/dossiers pour lesquels Jean Dupont est le responsable de dossier, car elle est la déléguée active de Jean Dupont pendant cette période.<br>• Le 5 juillet 2026, si Alice Tremblay sélectionne le filtre Dont je suis responsable du dossier, elle verra uniquement les événements/dossiers pour lesquels elle est responsable de dossier. Elle ne verra plus les événements/dossiers pour lesquels Jean Dupont est le responsable de dossier, car elle n'est plus déléguée active de Jean Dupont en date du 5 juillet 2026.</td></tr>
<tr><td>Non assigné dont je peux être responsable</td><td>Permet à l'utilisateur connecté d'afficher les événements où aucun responsable de dossier n'a été renseigné, mais que l'utilisateur pourrait s'attribuer.<br>Ce filtre est particulièrement utile lorsqu'un contexte 307 a été défini dans les règles de désignation de responsable de dossier 302 pour ce type d'événement.</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Filtre</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>Critère</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Tous les non assignés</td><td>Permet à l'utilisateur connecté d'afficher les événements où aucun responsable de dossier n'a été renseigné.</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Employés actifs</td><td>Choisir ce filtre pour afficher uniquement les événements des employés actifs (c'est-à-dire des employés pour lesquels aucune date de départ n'a été saisie dans le dossier ou dont la date de départ est dans le futur).<br>Si ce filtre est désactivé, les événements des employés inactifs peuvent être affichés.</td></tr>
<tr><td>État du processus</td><td>Choisir ce filtre pour afficher uniquement les événements d'embauche en fonction de l'état du processus :<ul><li>Démarré</li><li>Non démarré</li><li>Terminé</li></ul></td></tr>
</table>

## Configurer les actions à réaliser pour le onboarding (embauche)

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Salariés > Référentiel des actions à réaliser pour le onboarding**

Les actions à réaliser peuvent être regroupées dans un référentiel. Une fois que les actions à réaliser sont ajoutées, vous pouvez les associer à un modèle de onboarding 351. La même action à réaliser peut être associée à plusieurs modèles de onboarding.

Pour chaque action à réaliser, vous devez préciser :

- la méthode utilisée pour calculer la date limite de cette action une fois qu'un nouvel événement d'embauche (Onboarding) 339 sera créé;
- la personne qui sera proposée comme responsable lorsqu'un nouvel événement d'embauche (Onboarding) 339 sera créé.

Chaque référentiel peut être cloisonné, par exemple si chaque niveau 4 dans votre structure administrative (Etablissement) a ses propres actions à réaliser qui ne doivent pas être visualisées et utilisées dans un autre établissement.



**Note :** Le référentiel des actions à réaliser comprend habituellement les actions fréquentes qui peuvent être réutilisées dans plusieurs modèles de onboarding, par exemple l'action **Attribution de codes d'accès au réseau** peut être réutilisée dans les modèles de onboarding réservés aux cadres et aux employés de bureau. Cependant, si une action s'applique uniquement à un modèle de onboarding, elle peut être ajoutée directement dans ce modèle 352. De plus, si le modèle de onboarding le permet, des actions à réaliser peuvent être ajoutées directement dans l'événement d'embauche 342 (Onboarding).

## Ajouter un référentiel d'actions à réaliser pour le onboarding

1. Choisir **Salariés > Référentiel des actions à réaliser pour le onboarding** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter.**

3. Saisir le code et le nom du référentiel.
4. Sélectionner le type de référentiel.

   Les codes figurant dans cette liste déroulante sont définis dans la table de codes de sélection **Type pour référentiel et action à réaliser {Preboarding/Onboarding/offboarding}** (code XCM).
5. Dans la fenêtre flottante secondaire **Structure,** sélectionner le niveau de structure administrative applicable.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le référentiel des actions à réaliser.

## Copier un référentiel d'actions à réaliser pour le onboarding

Lorsqu'un référentiel est copié, toutes les actions à réaliser figurant dans ce référentiel sont également copiées.

1. Choisir **Salariés > Référentiel des actions à réaliser pour le onboarding** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cocher le référentiel à copier.
3. Cliquer **Copier.**

   Résultat : Le système crée une copie du référentiel qu'il appelle `Copie de ...` Toutes les actions à réaliser figurant dans le référentiel source sont également copiées.
4. Modifier le code et le nom du référentiel.
5. Sélectionner le type de référentiel.

   Les codes figurant dans cette liste déroulante sont définis dans la table de codes de sélection **Type pour référentiel et action à réaliser {Preboarding/Onboarding/offboarding}** (code XCM).
6. Dans la fenêtre flottante secondaire **Structure,** sélectionner le niveau de structure administrative applicable.
7. Modifier le nom des actions à réaliser.
8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le référentiel des actions à réaliser.

## Ajouter une action à réaliser dans un référentiel pour le onboarding

1. Choisir **Salariés > Référentiel des actions à réaliser pour le onboarding** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au référentiel requis.
3. Dans la fenêtre **Actions à réaliser,** cliquer **Ajouter.**

   Résultat : L'écran de définition des actions à réaliser s'affiche.
4. Saisir les informations obligatoires dans la fenêtre flottante **Informations générales,** puis cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'action à réaliser.

| Champ | Utilisation |
|---|---|
| **Code** * | Saisir le code unique qui permet d'identifier cette action à réaliser. |
| **Nom** * | Saisir le nom de cette action à réaliser. |

| Champ | Utilisation |
|---|---|
| **Directive** | Saisir la directive applicable pour cette action à réaliser.<br>Ce champ permet de saisir des instructions détaillées qui indiqueront au responsable de l'action à réaliser ce qu'il doit faire lors de l'ajout des événements d'embauche. |
| **Type** | Sélectionner le type de cette action à réaliser.<br>Les codes figurant dans cette liste déroulante sont définis dans la table de codes de sélection **Type pour référentiel et action à réaliser {Preboarding/Onboarding/offboarding}** (code XCM). |
| **Indiquer la façon pour calculer la date limite pour compléter l'action** | Sélectionner la date qui doit être prise en compte pour calculer automatique la date figurant dans le champ **Date limite de réalisation** des actions à réaliser. La date limite de réalisation sera calculée automatiquement au moment lors de la création des actions à réaliser à l'ajout des événements d'embauche.<br>Préciser ensuite comment le délai doit être calculé en choisissant le nombre de jours, de semaines ou de mois approprié. Par exemple, 7 jours après la date de l'événement.<br>Cette date permet d'afficher les statuts des actions à réaliser (en retard ou non) dans le menu **Salariés > Registre des actions à réaliser (preboarding, onboarding, offboarding).** 375 |
| **Sélectionner la personne qui sera proposée comme responsable au moment de la création de l'action à réaliser** | Choisir la méthode utilisée afin de désigner la personne qui sera proposée par défaut comme responsable lors de l'ajout des événements d'embauche.<br>**Attention :** Les limitations suivantes s'appliquent :<br>• Si la méthode de désignation sélectionnée fait en sorte que plusieurs personnes peuvent être responsables, aucun responsable ne sera désigné automatiquement dans les actions à réaliser ajoutées dans les événements d'embauche. Par exemple, si vous choisissez le groupe d'utilisateurs **Responsable RH** et que 3 utilisateurs sont membres de ce groupe, aucun des trois utilisateurs ne sera désigné comme responsable. Une désignation manuelle devra être faite dans les actions à réaliser dans les événements d'embauche.<br>• Si la méthode de désignation sélectionnée fait en sorte qu'un employé sans dossier d'utilisateur peut être responsable, aucun responsable ne sera désigné automatiquement dans les actions à réaliser ajoutées dans les événements d'embauche. Pour être le responsable d'une action à réaliser, un employé doit avoir un dossier d'utilisateur actif. Par exemple, vous choisissez la méthode **Champ de référence sur un employé** et vous sélectionnez l'option **Employé** pour que l'employé pour qui l'événement d'embauche soit le responsable de l'action à réaliser. Si cet employé n'a pas de dossier d'utilisateur actif, il ne deviendra pas responsable de l'action à réaliser. Vous devrez ajouter un dossier d'utilisateur pour cet employé, puis vous devrez désigner manuellement cet employé comme responsable dans les actions à réaliser dans l'événement d'embauche. |

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>Méthode de désignation</th><th>Paramètres à saisir</th></tr>
<tr><td>Employé</td><td>Sélectionner l'employé requis.</td></tr>
<tr><td>Groupe d'utilisateurs</td><td>Sélectionner le groupe d'utilisateurs requis.</td></tr>
<tr><td>Tous les employés occupant un poste seront des approbateurs</td><td>Sélectionner le poste requis.</td></tr>
<tr><td>Supérieurs hiérarchiques de l'employé (N + X)</td><td>1. Saisir à quel niveau de supérieur hiérarchique de l'employé le responsable de l'action à réaliser doit être désigné.<br>2. Choisir la méthode utilisée pour déterminer la chaîne hiérarchique.</td></tr>
<tr><td>Champ de référence sur un employé</td><td>Sélectionner le champ de référence requis. Le système présente tous les champs de l'écran où l'on peut choisir un employé. Il peut s'agir d'un champ système (par exemple, le champ réservé au responsable de dossier d'un événement) ou d'un champ utilisateur de type Champ de recherche (alimentée par la liste des employés). En plus, le système présente l'option Employé qui permet de désigner comme responsable de l'action à réaliser l'employé pour qui l'événement d'embauche est ajouté.</td></tr>
<tr><td>Supérieurs hiérarchiques d'un champ de référence sur un employé (N + X)</td><td>1. Sélectionner le champ de référence requis.<br>Résultat : Le système présente tous les champs de l'écran dans lesquels on peut choisir un employé. Il peut s'agir d'un champ système (par exemple le champ réservé au responsable de dossier d'un événement) ou d'un champ utilisateur de type Champ de recherche (alimentée par la liste des employés).<br>2. Saisir le niveau hiérarchique de la personne devant être responsable de l'action à réaliser.<br>3. Choisir la méthode utilisée pour déterminer la chaîne hiérarchique.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le référentiel des actions à réaliser.

## Copier une action à réaliser dans un référentiel

1. Choisir **Salariés > Référentiel des actions à réaliser pour le onboarding** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au référentiel requis.

3. Dans la fenêtre **Actions à réaliser,** cocher l'action à réaliser devant être copiée.
4. Cliquer **Copier.**

   Résultat : Le système crée une copie de l'action à réaliser qu'il appelle `Copie de ...`
5. Accéder à l'action à réaliser.
6. Modifier les informations requises dans la copie.
7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le référentiel des actions à réaliser.

## Configurer les modèles de onboarding (embauche)

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Salariés > Modèles pour le onboarding**

Le modèle de onboarding vous permet de regrouper toutes les actions à réaliser qui doivent être effectuées lorsqu'un événement d'embauche (Onboarding) 339 est ajouté. Par exemple, vous pouvez créer deux modèles de onboarding : un pour les cadres et l'autre pour les employés de bureau. Chaque modèle peut comprendre des actions à réaliser différentes.

Le modèle de onboarding peut comprendre des actions à réaliser :

- qui ont été définies au préalable dans un référentiel d'actions à réaliser 347;
- qui sont uniques au modèle et ne pourront pas être réutilisées dans d'autres modèles de onboarding.

Chaque modèle de onboarding peut être cloisonné, par exemple si chaque niveau 4 dans votre structure administrative (Etablissement) a ses propres modèles de onboarding qui ne doivent pas être visualisés et utilisés dans un autre établissement.

### Ajouter un modèle de onboarding

1. Choisir **Salariés > Modèles pour le onboarding** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Saisir les informations obligatoires dans la fenêtre flottante **Informations générales.**

| Champ | Utilisation |
|---|---|
| **Code** * | Saisir le code unique qui permet d'identifier ce modèle. |
| **Nom** * | Saisir le nom de modèle. |
| **Statut** * | Conserver la valeur par défaut **(Publier dans le référentiel).**<br><br>**Note :** Au besoin, vous pouvez choisir le statut **Ne pas publier dans le référentiel** si le modèle devient désuet après quelques années d'utilisation et qu'il ne doit plus être utilisé pour créer de nouveaux événements d'embauche. Vous pourrez alors masquer les modèles inactifs dans vos recherches. |
| **Permettre l'ajout d'actions à réaliser ad hoc dans les événements associés à ce modèle** | Cocher cette case afin de permettre aux utilisateurs d'ajouter des actions à réaliser supplémentaires directement dans les événements d'embauche.<br><br>**Attention :** Si cette case n'est pas cochée, les seules actions à réaliser pouvant être gérées seront celles définies dans le modèle. |

| Champ | Utilisation |
|---|---|
| **Les événements associés à ce modèle sont démarrés à l'ajout** | Cocher cette case afin que la case **Démarré** soit automatiquement cochée dans les événements d'embauche. Seuls les événements d'embauche dont la case est **Démarré** pourront être visualisés dans le menu **Salariés > Registre des actions à réaliser (preboarding, onboarding, offboarding).** 372 |

4. Dans la fenêtre flottante secondaire **Structure,** sélectionner le niveau de structure administrative applicable.
5. Ajouter les actions à réaliser qui s'appliquent à ce modèle.

   Il peut s'agir d'actions à réaliser définies dans le référentiel 352 ou d'actions à réaliser qui s'appliquent uniquement à ce modèle 352.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le modèle de onboarding.

## Ajouter à un modèle de onboarding une action à réaliser définie dans le référentiel

1. Choisir **Salariés > Modèles pour le onboarding** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au modèle requis.
3. Dans la fenêtre **Actions à réaliser,** cliquer **Ajouter.**
4. Choisir **Actions à réaliser à partir du référentiel.**
5. Sélectionner la ou les actions à réaliser requises.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le modèle de onboarding.

## Ajouter à un modèle de onboarding une action unique au modèle

1. Choisir **Salariés > Modèles pour le onboarding** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au modèle requis.
3. Dans la fenêtre **Actions à réaliser,** cliquer **Ajouter.**
4. Choisir **Nouvelle action à réaliser unique à ce modèle.**
5. Saisir les informations obligatoires dans la fenêtre flottante **Informations générales,** puis cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'action à réaliser.

| Champ | Utilisation |
|---|---|
| **Code** * | Saisir le code unique qui permet d'identifier cette action à réaliser. |
| **Nom** * | Saisir le nom de cette action à réaliser. |
| **Directive** | Saisir la directive applicable pour cette action à réaliser.<br>Ce champ permet de saisir des instructions détaillées qui indiqueront au responsable de l'action à réaliser ce qu'il doit faire lors de l'ajout des événements d'embauche. |

| Champ | Utilisation |
|---|---|
| **Type** | Sélectionner le type de cette action à réaliser.<br>Les codes figurant dans cette liste déroulante sont définis dans la table de codes de sélection **Type pour référentiel et action à réaliser {Preboarding/Onboarding/offboarding}** (code XCM). |
| **Indiquer la façon pour calculer la date limite pour compléter l'action** | Sélectionner la date qui doit être prise en compte pour calculer automatique la date figurant dans le champ **Date limite de réalisation** des actions à réaliser. La date limite de réalisation sera calculée automatiquement au moment lors de la création des actions à réaliser à l'ajout des événements d'embauche.<br>Préciser ensuite comment le délai doit être calculé en choisissant le nombre de jours, de semaines ou de mois approprié. Par exemple, 7 jours après la date de l'événement.<br>Cette date permet d'afficher les statuts des actions à réaliser (en retard ou non) dans le menu **Salariés > Registre des actions à réaliser (preboarding, onboarding, offboarding).** 375 |
| **Sélectionner la personne qui sera proposée comme responsable au moment de la création de l'action à réaliser** | Choisir la méthode utilisée afin de désigner la personne qui sera proposée par défaut comme responsable lors de l'ajout des événements d'embauche.<br>**Attention :** Les limitations suivantes s'appliquent :<br>• Si la méthode de désignation sélectionnée fait en sorte que plusieurs personnes peuvent être responsables, aucun responsable ne sera désigné automatiquement dans les actions à réaliser ajoutées dans les événements d'embauche. Par exemple, si vous choisissez le groupe d'utilisateurs **Responsable RH** et que 3 utilisateurs sont membres de ce groupe, aucun des trois utilisateurs ne sera désigné comme responsable. Une désignation manuelle devra être faite dans les actions à réaliser dans les événements d'embauche.<br>• Si la méthode de désignation sélectionnée fait en sorte qu'un employé sans dossier d'utilisateur peut être responsable, aucun responsable ne sera désigné automatiquement dans les actions à réaliser ajoutées dans les événements d'embauche. Pour être le responsable d'une action à réaliser, un employé doit avoir un dossier d'utilisateur actif. Par exemple, vous choisissez la méthode **Champ de référence sur un employé** et vous sélectionnez l'option **Employé** pour que l'employé pour qui l'événement d'embauche soit le responsable de l'action à réaliser. Si cet employé n'a pas de dossier d'utilisateur actif, il ne deviendra pas responsable de l'action à réaliser. Vous devrez ajouter un dossier d'utilisateur pour cet employé, puis vous devrez désigner manuellement cet employé comme responsable dans les actions à réaliser dans l'événement d'embauche. |

| Méthode de désignation | Paramètres à saisir |
|---|---|
| Employé | Sélectionner l'employé requis. |

| Champ | Utilisation |
|---|---|
| | <table><tr><th>Méthode de désignation</th><th>Paramètres à saisir</th></tr><tr><td>Groupe d'utilisateurs</td><td>Sélectionner le groupe d'utilisateurs requis.</td></tr><tr><td>Tous les employés occupant un poste seront des approbateurs</td><td>Sélectionner le poste requis.</td></tr><tr><td>Supérieurs hiérarchiques de l'employé (N + X)</td><td>1. Saisir à quel niveau de supérieur hiérarchique de l'employé le responsable de l'action à réaliser doit être désigné.<br>2. Choisir la méthode utilisée pour déterminer la chaîne hiérarchique.</td></tr><tr><td>Champ de référence sur un employé</td><td>Sélectionner le champ de référence requis. Le système présente tous les champs de l'écran où l'on peut choisir un employé. Il peut s'agir d'un champ système (par exemple, le champ réservé au responsable de dossier d'un événement) ou d'un champ utilisateur de type Champ de recherche (alimentée par la liste des employés). En plus, le système présente l'option Employé qui permet de désigner comme responsable de l'action à réaliser l'employé pour qui l'événement d'embauche est ajouté.</td></tr><tr><td>Supérieurs hiérarchiques d'un champ de référence sur un employé (N + X)</td><td>1. Sélectionner le champ de référence requis.<br>Résultat : Le système présente tous les champs de l'écran dans lesquels on peut choisir un employé. Il peut s'agir d'un champ système (par exemple le champ réservé au responsable de dossier d'un événement) ou d'un champ utilisateur de type Champ de recherche (alimentée par la liste des employés).<br>2. Saisir le niveau hiérarchique de la personne devant être responsable de l'action à réaliser.<br>3. Choisir la méthode utilisée pour déterminer la chaîne hiérarchique.</td></tr></table> |

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le modèle de onboarding.

## Gérer le offboarding (départ) des employés

### Qu'est-ce que le Offboarding et pourquoi devrais-je utiliser ce module?

Lors du départ d'un employé, le service des RH doit faire le suivi de nombreuses actions à réaliser, par exemple la remise des clés, la remise des équipements prêtés à l'employé, l'entretien de départ, etc. Comme ces actions peuvent être réalisées par différentes personnes dans l'entreprise à des moments précis, il peut être difficile de contrôler si toutes les actions devant être effectuées

au moment du départ ont effectivement été effectuées au moment opportun. L'utilisation du module **Offboarding** permet de vous assurer que toutes les actions à réaliser au moment du départ d'un employé ont été effectuées par les personnes appropriées au moment opportun.

Au moment du départ d'un employé, un événement de départ (Offboarding) 357 peut être ajouté pour chaque employé. Cet événement est créé à partir d'un modèle de offboarding 369 qui regroupe toutes les actions à réaliser.

- Dans cet événement, vous pourrez vérifier quel est le pourcentage d'avancement des actions à réaliser pour chaque employé.
- À partir du menu **Salariés > Registre des actions à réaliser (preboarding, onboarding, offboarding),** 372 les gestionnaires peuvent visualiser l'ensemble des actions à réaliser.
- Les responsables des actions peuvent avoir accès au menu **Mes actions à réaliser** (sous leur nom) qui affiche l'ensemble des actions à réaliser.



**Note :** Les menus **Salariés > Registre des actions à réaliser (preboarding, onboarding, offboarding)** et **Mes actions à réaliser** sont particulièrement utiles, car ils permettent aux utilisateurs de savoir quelles sont les actions à réaliser qui sont en retard.

## Comment le Offboarding est-il configuré?

Avant d'ajouter des événements de départ (Offboarding), 357 vous devrez :

1. Configurer le référentiel des actions à réaliser. 365

   Ce référentiel comprend toutes les actions à réaliser qui peuvent être réutilisées dans plusieurs modèles de offboarding.

2. Configurer les modèles de offboarding. 369

   Ce modèle comprend toutes les actions à réaliser qui s'appliquent à un type de population donné. Par exemple, si les actions à réaliser sont différentes pour les cadres et les employés de bureau, vous pouvez créer deux modèles de offboarding.

3. Configurer un workflow dans l'écran **Actions à réaliser offboarding.**

   Le workflow peut faire en sorte que le responsable de chacune des actions soit avisé par courrier électronique lors de l'ajout de l'événement.

4. Configurer la sécurité.



**Note :** Les employés qui doivent être responsables d'une action à réaliser **doivent** avoir un dossier d'utilisateur actif dans Sigmia.

- Si les utilisateurs doivent uniquement gérer les événements de offboarding et les actions à réaliser dont ils sont responsables, ils doivent avoir accès à l'instance **Gestion des événements de offboarding dont je suis le responsable.**
- Si les utilisateurs doivent gérer tous les événements de offboarding et toutes les actions à réaliser, peu importe qui est le responsable de dossier, ils doivent avoir accès à l'instance **Administrateur du offboarding.**
- Si les utilisateurs ont accès aux deux instances, l'instance **Administrateur du offboarding** est prioritaire.



**Attention :** Si les utilisateurs ont uniquement accès aux événements de offboarding dont ils sont responsables de dossier et qu'ils n'ont pas accès à l'instance **Administrateur du offboarding,** ils ne peuvent pas visualiser, ajouter, modifier ou supprimer :

- un modèle de rapport, un tableau de données ou un graphique de type **Événement d'embauche (Offboarding);**
- un modèle de rapport ou un tableau de données de type **Actions à réaliser offboarding.**

| Nom de l'instance | Parent | Utilisation |
|---|---|---|
| Gestion des événements de offboarding dont je suis le responsable | /Carrière/Offboarding (Carrière) | • Dans la **Gestion express** d'un employé, les utilisateurs voient uniquement les événements de offboarding pour lesquels ils sont responsables de dossier. Ils ne peuvent pas visualiser les événements de offboarding d'un autre responsable de dossier.<br>• Dans le menu **Salariés > Événement d'embauche (Onboarding),** les utilisateurs peuvent uniquement visualiser les événements de offboarding dont ils sont responsables de dossier. Ils ne peuvent pas visualiser les événements de offboarding d'un autre responsable de dossier.<br>• Dans le menu **Salariés > Registre des actions à réaliser (preboarding, onboarding, offboarding),** les utilisateurs peuvent uniquement visualiser les actions à réaliser pour les événements de offboarding dont ils sont responsables de dossier. Ils ne peuvent pas visualiser les actions à réaliser pour les événements de offboarding d'un autre responsable de dossier. |

| Nom de l'instance | Parent | Utilisation |
|---|---|---|
| Administrateur du offboarding | /Carrière/Offboarding (Carrière) | • Dans la **Gestion express** d'un employé, les utilisateurs peuvent visualiser tous les événements de offboarding, peu importe qui est le responsable de dossier.<br>• Dans le menu **Salariés > Événement d'embauche (Onboarding),** les utilisateurs peuvent visualiser tous les événements de offboarding, peu importe qui est le responsable de dossier.<br>• Dans le menu **Salariés > Registre des actions à réaliser (preboarding, onboarding, offboarding),** les utilisateurs peuvent visualiser toutes les actions à réaliser pour tous les événements de offboarding, peu importe qui est le responsable de dossier. |

## Gérer les événements de départ (Offboarding)

Barre de menus : **RH global** Menu : **Salariés > Événement de départ (Offboarding)**

Barre de menus : **RH global** Menu : **Gestion express**

Au moment du départ d'un employé, un événement de départ (Offboarding) peut être ajouté pour chaque employé. C'est à partir de cet événement que vous pourrez vérifier quel est le pourcentage d'avancement des actions à réaliser pour chaque employé.

Cet événement est créé à partir d'un modèle de offboarding 369 qui regroupe toutes les actions devant être réalisées. Ces actions peuvent avoir été définies au préalable dans un référentiel 365, mais elles peuvent aussi être uniques au modèle 370.

De plus, si le modèle le permet, des actions à réaliser peuvent être ajoutées 360 directement dans l'événement.



**Note :** Vous pouvez également accéder à cet événement à partir des menus **Gestion express** 298 et **Salariés > Registre des actions à réaliser (preboarding, onboarding, offboarding).** 372

### Ajouter un événement de départ (Offboarding)

1. Choisir **Salariés > Événement de départ (Offboarding)** dans la barre de menus **RH Global**.



**Note :** Vous pouvez également ajouter un événement de départ (Offboarding) à partir de la **Gestion express.** 298

Résultat : La fenêtre de gestion des événements de type **Événement de départ (Offboarding)** s'affiche à l'écran.

2. Cliquer **Ajouter.**

   Résultat : Un assistant s'affiche à l'écran.

| Étape | Procédure |
|---|---|
| Sélection de l'employé | Cette étape est uniquement requise si l'événement est ajouté à partir du menu **Salariés > Événement de départ (Offboarding).** Si l'événement est ajouté à partir de la **Gestion express,** l'employé est pré-sélectionné.<br>1. Sélectionner l'employé concerné par l'événement.<br>• Saisir le nom ou le prénom, puis sélectionner l'employé requis.<br>• Si un trop grand nombre d'employés est affiché, cliquer puis chercher 32 l'employé requis à l'aide de la grille.<br>Résultat : Le système liste les employés correspondant au niveau de structure choisi.<br>2. Choisir l'employé, puis cliquer **Sélectionner.** |
| Sélection du modèle de offboarding | 1. Sélectionner le modèle de offboarding 369 requis.<br>Résultat : Le système liste les modèles de offboarding actifs pouvant être utilisés dans le niveau de structure précisé dans le dossier de l'employé pour qui l'événement est créé. Les modèles de offboarding inactifs ne peuvent pas être sélectionnés. |
| Sélection du responsable de dossier | 1. Choisir le responsable de dossier 302 requis. |
| Saisie de la date de départ prévue | Par défaut, le système reporte dans ce champ la date de départ saisie dans le dossier de l'employé.<br>1. Au besoin, modifier la date reportée. |

3. Cliquer **Sélectionner.**

   Résultat : La fenêtre d'édition d'un **Événement de départ (Offboarding)** s'affiche à l'écran. Toutes les actions à réaliser figurant dans le modèle de offboarding sélectionné sont ajoutées automatiquement dans l'événement (dans la fenêtre **Actions à réaliser).**

   La fenêtre flottante secondaire **Employé** vous donne un résumé de l'employé pour qui le processus de départ (Offboarding) doit être réalisé.

   **Employé**

   En plus du nom, du prénom, du matricule, de l'établissement dans lequel le dossier a été ajouté et de la photo (si ajoutée dans le dossier), on trouve les icônes suivantes.

   Certaines icônes ou informations peuvent ne pas s'afficher. Le système tient compte des droits de l'utilisateur connecté et des données effectivement saisies dans l'application.

   - Si l'utilisateur n'a pas le droit de voir la rémunération de l'employé, il ne voit pas l'icône .

- Si aucune adresse de courrier électronique ou aucun numéro de téléphone n'ont été saisis dans le dossier d'un employé, l'utilisateur ne voit pas l'icône .

| Icône | Explications |
|---|---|
| | Accéder au dossier. |
| | Visualiser les informations permettant de communiquer avec cette personne. Un hyperlien sur les adresses électroniques permet d'envoyer un courriel. Un hyperlien sur les numéros de téléphone permet d'ouvrir une application permettant d'effectuer un appel.<br><br>**Informations professionnelles**<br>• Numéros de téléphone au bureau 177, qu'il s'agisse d'un téléphone fixe ou portable (saisi dans la fenêtre flottante **Communications professionnelles)**<br>• Adresse de courrier électronique principale (saisie dans la fenêtre flottante **Communications professionnelles)** 177<br><br>**Informations personnelles**<br>• Numéros de téléphone au domicile, qu'il s'agisse d'un téléphone fixe 176 ou portable 176 (saisi dans la fenêtre flottante **Détails personnels)**<br><br>**Autres informations**<br>• Tout autre numéro saisi dans la fenêtre flottante **Autres informations** 177<br>• Toute autre adresse de courrier électronique saisie dans la fenêtre flottante **Autres informations)** 177 |
| | Visualiser la date d'embauche 178 et le poste principal 239 (le cas échéant). |
| | Visualiser certaines informations personnelles (si saisies au dossier) : No S.S., nationalité 176, date de naissance 175 et âge, sexe. |
| | Visualiser l'adresse 177 saisie au dossier sur une carte géographique 564 (uniquement si les outils de géolocalisation 559 ont été activés dans votre entreprise).<br>Une info-bulle permet de visualiser :<br>• la distance entre le domicile et le lieu de travail (c'est-à-dire entre le SIRET 183 et l'adresse 177 saisie au dossier);<br>• la durée estimée du transport entre le domicile et le lieu de travail (par voiture ou transport public). |
| | Accéder à un graphique 201 illustrant l'évolution salariale. |
| | Visualiser le nom du supérieur hiérarchique 184 de l'employé. |
| | Visualiser les risques auxquels l'employé est exposé. |
| | Visualiser la **Gestion express** 291 de cette personne. |

| Icône | Explications |
|---|---|
| Talents 328 | Accéder à l'outil de gestion des talents qui permet :<br>• de visualiser les écarts entre les exigences d'un poste 131 et les qualifications (compétences 258, diplômes 266, permis 268, habilitations 263 et cours suivis) d'un employé;<br>• d'obtenir davantage d'informations sur les alertes 326 indiquant qu'un employé répond ou non aux exigences du poste qu'il occupe. |

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'événement de départ (Offboarding).

## Ajouter une action à réaliser ad hoc dans un événement de départ (Offboarding)

Vous pouvez uniquement ajouter une action à réaliser ad hoc si la case **Permettre l'ajout d'actions à réaliser ad hoc dans les événements associés à ce modèle** a été cochée dans le modèle de offboarding 369 sélectionné dans l'événement.

1. Choisir **Salariés > Événement de départ (Offboarding)** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à l'événement requis.
3. Dans la fenêtre flottante principale **Actions à réaliser,** cliquer **Ajouter.**
4. Dans la fenêtre flottante secondaire **Responsable de l'action à réaliser,** sélectionner l'utilisateur qui devra se charger d'effectuer cette action.

   **Sélectionner un utilisateur**

   1. Saisir le nom ou le prénom de l'utilisateur, puis sélectionner cet utilisateur.
   2. Si un trop grand nombre d'utilisateurs est affiché, cliquer puis chercher 32 l'utilisateur requis à l'aide de la grille.
5. Vérifier et, au besoin, modifier les informations obligatoires dans la fenêtre flottante **Informations générales,** puis cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'action à réaliser.

| Champ | Utilisation |
|---|---|
| **Nom** * | Saisir le nom de cette action à réaliser.<br>Si de multiples langues ont été activées dans les paramètres d'entreprise, cliquer **Autres langues** pour saisir un nom dans ces autres langues. |
| **Directive** | Saisir la directive applicable pour cette action à réaliser.<br>Ce champ permet de saisir des instructions détaillées qui indiqueront aux utilisateurs ce qu'ils doivent faire lorsqu'ils deviennent responsable de l'action à réaliser lors de l'ajout de l'événement de départ. |
| **Date de début de la mise en place** * | Saisir la date de début de la mise en place. |

| Champ | Utilisation |
|---|---|
| **Date limite de réalisation** | Saisir la date limite de l'action à réaliser.<br>Cette date sert à déterminer si l'action à réaliser est en retard ou non. L'ensemble des actions à réaliser en retard peuvent être visualisées dans le menu **Salariés > Registre des actions à réaliser (preboarding, onboarding, offboarding).** 372 |
| **Terminé le** | Lors de la création de l'action à réaliser ad hoc, laisser ce champ vide. Ce n'est que lorsque l'action sera effectivement réalisée que cette date pourra être renseignée. |
| **Type** | Sélectionner le type de cette action à réaliser.<br>Les codes figurant dans cette liste déroulante sont définis dans la table de codes de sélection **Type pour référentiel et action à réaliser {Preboarding/Onboarding/offboarding}** (code XCM). |

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'événement de départ (Offboarding).

## Modifier la date de départ prévue

Si l'employé vous avise qu'il souhait repousser ou devancer sa date de départ prévue, vous pouvez modifier cette date dans l'événement afin que la date limite des actions à réaliser soit mise à jour.

**Exemple**

- Dans le dossier de l'employé, un gestionnaire a saisi une date de départ au 30 juin 2026.
- Un gestionnaire a ajouté un événement d'offboarding. La date de départ saisie dans le dossier de l'employé est reportée dans l'événement. Dans cet événement, la date limite des actions à réaliser est calculée en fonction du 30 juin 2026.
- L'employé repousse son départ à la retraite au 30 septembre 2026.
- Un gestionnaire doit modifier le dossier de l'employé. Cependant, la date de départ prévue n'est pas mise à jour automatiquement dans l'événement d'offboarding.
- Un gestionnaire modifie la date de départ prévue dans l'événement d'offboarding.
- Après avoir enregistré l'événement d'offboarding ou cliqué sur l'hyperlien d'une des actions à réaliser, le système affiche un avertissement qui demande si les dates d'échéance (date limite) des actions à réaliser doivent être mises à jour. Cliquer **Oui** pour mettre à jour la date limite des actions à réaliser.



**Note :** Si vous modifiez la date de départ prévue après la sauvegarde initiale de l'événement d'offboarding, assurez-vous d'apporter les changements nécessaires au dossier de l'employé, par exemple, modification de la date de départ.

1. Choisir **Salariés > Événement de départ (Offboarding)** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à l'événement requis.
3. Dans la fenêtre flottante principale **Actions à réaliser,** modifier la date de départ prévue.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'événement de départ (Offboarding).

Résultat : Le système affiche un avertissement qui demande si les dates d'échéance (date limite) des actions à réaliser doivent être mises à jour.

5. Cliquer **Oui** pour mettre à jour la date limite des actions à réaliser qui ne sont pas terminées.

## Changer le responsable d'une action à réaliser dans un événement de départ

Lors de l'ajout d'un événement de départ (Offboarding), le responsable de l'action à réaliser est attribué automatiquement en fonction des règles définies dans le modèle de offboarding 369 associé à l'événement. Cependant, vous pouvez changer le responsable de l'action à réaliser.



**Attention :** Si aucun responsable n'est attribué à certaines actions à réaliser, vous devrez leur attribuer un responsable afin que le processus puisse être démarré.

1. Choisir **Salariés > Événement de départ (Offboarding)** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à l'événement requis.
3. Dans la fenêtre flottante principale **Actions à réaliser,** cocher la case de l'action pour laquelle le responsable doit être changé.
4. Cliquer **Changer le responsable de l'action.**

   Résultat : La liste des utilisateurs s'affiche.
5. Sélectionner l'utilisateur qui deviendra le nouveau responsable.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'événement de départ (Offboarding).

## Visualiser le pourcentage d'avancement des actions à réaliser

Pour chaque événement de départ (Offboarding), vous pouvez visualiser le pourcentage d'avancement des actions à réaliser.

Ce pourcentage est visible à partir des menus ci-dessous dans l'application.

| Fonctionnalité | Utilisation |
|---|---|
| **Gestion express** | Le pourcentage d'avancement est visible :<br>• dans la colonne **Informations** qui s'affiche dans le résumé de l'événement une fois que celui-ci a été repéré pour un employé donné;<br>• dans l'événement de départ (fenêtre **État d'avancement)** une fois que vous accédez à celui-ci. |
| **Salariés > Événement de départ (Offboarding)** | Le pourcentage d'avancement est visible :<br>• dans la colonne **Pourcentage d'avancement** qui s'affiche dans l'écran de gestion des événements de départ;<br>• dans l'événement de départ (fenêtre **État d'avancement)** une fois que vous accédez à celui-ci. |

## Ajouter des commentaires pour une action à réaliser dans un événement de départ

Le responsable de chacune des actions à réaliser peut ajouter des commentaires afin de noter toute information supplémentaire.

1. Choisir **Salariés > Événement de départ (Offboarding)** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à l'événement requis.
3. Dans la fenêtre flottante principale **Actions à réaliser,** accéder à l'action pour laquelle des commentaires doivent être ajoutés.
4. Dans la fenêtre flottante principale **Commentaires,** cliquer **Ajouter.**
5. Saisir la date, l'heure et les commentaires appropriés.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'événement de départ (Offboarding).

## Indiquer la date à laquelle l'action à réaliser a été terminée dans un événement de départ

Le responsable de chacune des actions à réaliser peut indiquer à quelle date il a effectivement terminé cette action.



**Note :** Si un workflow a été configuré pour les actions à réaliser, la date figurant dans le champ **Terminée le** peut être renseignée automatiquement par un action/déclencheur lorsque le responsable approuve le workflow.

1. Choisir **Salariés > Événement de départ (Offboarding)** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à l'événement requis.
3. Dans la fenêtre flottante principale **Actions à réaliser,** accéder à l'action pour laquelle la date doit être indiquée.
4. Saisir la date dans le champ **Terminée le.**
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'action à réaliser.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'événement de départ (Offboarding).

## Filtrer les événements de départ

1. Choisir **Salariés > Événement de départ (Offboarding)** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Au besoin, appliquer des filtres à partir de l'un des champs de la grille.
3. Utiliser les filtres supplémentaires.

| Filtre | Utilisation |
|---|---|
| **Structure de l'événement** | Permet d'afficher les événements de départ en fonction de leur niveau de structure administrative. |

<table>
<tr><th>Filtre</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Responsable de dossier</td><td>Permet de filtrer les événements en fonction du responsable de dossier 358.<br>Sélectionner un des critères disponibles :
<table>
<tr><th>Critère</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Dont je suis le responsable</td><td>Permet à l'utilisateur connecté d'afficher uniquement les événements pour lesquels il est responsable de dossier.<br><br>Attention : Si vous avez été désigné délégué pour l'événement/dossier de départ, vous verrez également les événements/dossiers du responsable pour qui vous êtes le délégué actif. Vous pourrez donc accéder à ces événements/dossiers et en continuer la gestion quotidienne pendant l'absence du responsable de dossier initial.<br>Exemple<ul><li>Jean Dupont a désigné Alice Tremblay comme déléguée pour le mois de juin 2026.</li><li>Pendant le mois de juin 2026, si Alice Tremblay sélectionne le filtre Dont je suis responsable du dossier, elle verra les événements/dossiers pour lesquels elle est responsable de dossier. Elle verra également les événements/dossiers pour lesquels Jean Dupont est le responsable de dossier, car elle est la déléguée active de Jean Dupont pendant cette période.</li><li>Le 5 juillet 2026, si Alice Tremblay sélectionne le filtre Dont je suis responsable du dossier, elle verra uniquement les événements/dossiers pour lesquels elle est responsable de dossier. Elle ne verra plus les événements/dossiers pour lesquels Jean Dupont est le responsable de dossier, car elle n'est plus déléguée active de Jean Dupont en date du 5 juillet 2026.</li></ul></td></tr>
<tr><td>Non assigné dont je peux être responsable</td><td>Permet à l'utilisateur connecté d'afficher les événements où aucun responsable de dossier n'a été renseigné, mais que l'utilisateur pourrait s'attribuer.<br>Ce filtre est particulièrement utile lorsqu'un contexte 307 a été défini dans les règles de désignation de responsable de dossier 302 pour ce type d'événement.</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Filtre</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>Critère</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Tous les non assignés</td><td>Permet à l'utilisateur connecté d'afficher les événements où aucun responsable de dossier n'a été renseigné.</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Employés actifs</td><td>Choisir ce filtre pour afficher uniquement les événements des employés actifs (c'est-à-dire des employés pour lesquels aucune date de départ n'a été saisie dans le dossier ou dont la date de départ est dans le futur).<br>Si ce filtre est désactivé, les événements des employés inactifs peuvent être affichés.</td></tr>
<tr><td>État du processus</td><td>Choisir ce filtre pour afficher uniquement les événements de départ en fonction de l'état du processus :<ul><li>Démarré</li><li>Non démarré</li><li>Terminé</li></ul></td></tr>
</table>

## Configurer les actions à réaliser pour le offboarding (départ)

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Salariés > Référentiel des actions à réaliser pour le offboarding**

Les actions à réaliser peuvent être regroupées dans un référentiel. Une fois que les actions à réaliser sont ajoutées, vous pouvez les associer à un modèle de offboarding 369. La même action à réaliser peut être associée à plusieurs modèles de offboarding.

Pour chaque action à réaliser, vous devez préciser :

- la méthode utilisée pour calculer la date limite de cette action une fois qu'un nouvel événement de départ (Offboarding) 357 sera créé;
- la personne qui sera proposée comme responsable lorsqu'un nouvel événement de départ (Offboarding) 357 sera créé.

Chaque référentiel peut être cloisonné, par exemple si chaque niveau 4 dans votre structure administrative (Etablissement) a ses propres actions à réaliser qui ne doivent pas être visualisées et utilisées dans un autre établissement.



**Note :** Le référentiel des actions à réaliser comprend habituellement les actions fréquentes qui peuvent être réutilisées dans plusieurs modèles de offboarding, par exemple l'action **Remise de clés** peut être réutilisée dans les modèles de offboarding réservés aux cadres et aux employés de bureau. Cependant, si une action s'applique uniquement à un modèle de offboarding, elle peut être ajoutée directement dans ce modèle 370. De plus, si le modèle de offboarding le permet, des actions à réaliser peuvent être ajoutées directement dans l'événement de départ 360 (Offboarding).

## Ajouter un référentiel d'actions à réaliser pour le offboarding

1. Choisir **Salariés > Référentiel des actions à réaliser pour le offboarding** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter.**

3. Saisir le code et le nom du référentiel.
4. Sélectionner le type de référentiel.

   Les codes figurant dans cette liste déroulante sont définis dans la table de codes de sélection **Type pour référentiel et action à réaliser {Preboarding/Onboarding/offboarding}** (code XCM).
5. Dans la fenêtre flottante secondaire **Structure,** sélectionner le niveau de structure administrative applicable.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le référentiel des actions à réaliser.

## Copier un référentiel d'actions à réaliser pour le offboarding

Lorsqu'un référentiel est copié, toutes les actions à réaliser figurant dans ce référentiel sont également copiées.

1. Choisir **Salariés > Référentiel des actions à réaliser pour le offboarding** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cocher le référentiel à copier.
3. Cliquer **Copier.**

   Résultat : Le système crée une copie du référentiel qu'il appelle `Copie de ...` Toutes les actions à réaliser figurant dans le référentiel source sont également copiées.
4. Modifier le code et le nom du référentiel.
5. Sélectionner le type de référentiel.

   Les codes figurant dans cette liste déroulante sont définis dans la table de codes de sélection **Type pour référentiel et action à réaliser {Preboarding/Onboarding/offboarding}** (code XCM).
6. Dans la fenêtre flottante secondaire **Structure,** sélectionner le niveau de structure administrative applicable.
7. Modifier le nom des actions à réaliser.
8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le référentiel des actions à réaliser.

## Ajouter une action à réaliser dans un référentiel pour le offboarding

1. Choisir **Salariés > Référentiel des actions à réaliser pour le offboarding** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au référentiel requis.
3. Dans la fenêtre **Actions à réaliser,** cliquer **Ajouter.**

   Résultat : L'écran de définition des actions à réaliser s'affiche.
4. Saisir les informations obligatoires dans la fenêtre flottante **Informations générales,** puis cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'action à réaliser.

| Champ | Utilisation |
|---|---|
| **Code** * | Saisir le code unique qui permet d'identifier cette action à réaliser. |
| **Nom** * | Saisir le nom de cette action à réaliser. |

| Champ | Utilisation |
|---|---|
| **Directive** | Saisir la directive applicable pour cette action à réaliser.<br>Ce champ permet de saisir des instructions détaillées qui indiqueront au responsable de l'action à réaliser ce qu'il doit faire lors de l'ajout des événements de départ. |
| **Type** | Sélectionner le type de cette action à réaliser.<br>Les codes figurant dans cette liste déroulante sont définis dans la table de codes de sélection **Type pour référentiel et action à réaliser {Preboarding/Onboarding/offboarding}** (code XCM). |
| **Indiquer la façon pour calculer la date limite pour compléter l'action** | Sélectionner la date qui doit être prise en compte pour calculer automatique la date figurant dans le champ **Date limite de réalisation** des actions à réaliser. La date limite de réalisation sera calculée automatiquement au moment lors de la création des actions à réaliser à l'ajout des événements de départ.<br>Préciser ensuite comment le délai doit être calculé en choisissant le nombre de jours, de semaines ou de mois approprié. Par exemple, 7 jours après la date de l'événement.<br>Cette date permet d'afficher les statuts des actions à réaliser (en retard ou non) dans le menu **Salariés > Registre des actions à réaliser (preboarding, onboarding, offboarding).** 375 |
| **Sélectionner la personne qui sera proposée comme responsable au moment de la création de l'action à réaliser** | Choisir la méthode utilisée afin de désigner la personne qui sera proposée par défaut comme responsable lors de l'ajout des événements de départ.<br>**Attention :** Les limitations suivantes s'appliquent :<br>• Si la méthode de désignation sélectionnée fait en sorte que plusieurs personnes peuvent être responsables, aucun responsable ne sera désigné automatiquement dans les actions à réaliser ajoutées dans les événements de départ. Par exemple, si vous choisissez le groupe d'utilisateurs **Responsable RH** et que 3 utilisateurs sont membres de ce groupe, aucun des trois utilisateurs ne sera désigné comme responsable. Une désignation manuelle devra être faite dans les actions à réaliser dans les événements de départ.<br>• Si la méthode de désignation sélectionnée fait en sorte qu'un employé sans dossier d'utilisateur peut être responsable, aucun responsable ne sera désigné automatiquement dans les actions à réaliser ajoutées dans les événements de départ. Pour être le responsable d'une action à réaliser, un employé doit avoir un dossier d'utilisateur actif. Par exemple, vous choisissez la méthode **Champ de référence sur un employé** et vous sélectionnez l'option **Employé** pour que l'employé pour qui l'événement de départ soit le responsable de l'action à réaliser. Si cet employé n'a pas de dossier d'utilisateur actif, il ne deviendra pas responsable de l'action à réaliser. Vous devrez ajouter un dossier d'utilisateur pour cet employé, puis vous devrez désigner manuellement cet employé comme responsable dans les actions à réaliser dans l'événement de départ. |

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>Méthode de désignation</th><th>Paramètres à saisir</th></tr>
<tr><td>Employé</td><td>Sélectionner l'employé requis.</td></tr>
<tr><td>Groupe d'utilisateurs</td><td>Sélectionner le groupe d'utilisateurs requis.</td></tr>
<tr><td>Tous les employés occupant un poste seront des approbateurs</td><td>Sélectionner le poste requis.</td></tr>
<tr><td>Supérieurs hiérarchiques de l'employé (N + X)</td><td>1. Saisir à quel niveau de supérieur hiérarchique de l'employé le responsable de l'action à réaliser doit être désigné.<br>2. Choisir la méthode utilisée pour déterminer la chaîne hiérarchique.</td></tr>
<tr><td>Champ de référence sur un employé</td><td>Sélectionner le champ de référence requis. Le système présente tous les champs de l'écran où l'on peut choisir un employé. Il peut s'agir d'un champ système (par exemple, le champ réservé au responsable de dossier d'un événement) ou d'un champ utilisateur de type Champ de recherche (alimentée par la liste des employés). En plus, le système présente l'option Employé qui permet de désigner comme responsable de l'action à réaliser l'employé pour qui l'événement de départ est ajouté.</td></tr>
<tr><td>Supérieurs hiérarchiques d'un champ de référence sur un employé (N + X)</td><td>1. Sélectionner le champ de référence requis.<br>Résultat : Le système présente tous les champs de l'écran dans lesquels on peut choisir un employé. Il peut s'agir d'un champ système (par exemple le champ réservé au responsable de dossier d'un événement) ou d'un champ utilisateur de type Champ de recherche (alimentée par la liste des employés).<br>2. Saisir le niveau hiérarchique de la personne devant être responsable de l'action à réaliser.<br>3. Choisir la méthode utilisée pour déterminer la chaîne hiérarchique.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le référentiel des actions à réaliser.

## Copier une action à réaliser dans un référentiel

1. Choisir **Salariés > Référentiel des actions à réaliser pour le offboarding** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au référentiel requis.

3. Dans la fenêtre **Actions à réaliser,** cocher l'action à réaliser devant être copiée.
4. Cliquer **Copier.**

   Résultat : Le système crée une copie de l'action à réaliser qu'il appelle `Copie de ...`
5. Accéder à l'action à réaliser.
6. Modifier les informations requises dans la copie.
7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le référentiel des actions à réaliser.

## Configurer les modèles de offboarding

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Salariés > Modèles pour le offboarding**

Le modèle de offboarding vous permet de regrouper toutes les actions à réaliser qui doivent être effectuées lorsqu'un événement de départ (Offboarding) 357 est ajouté. Par exemple, vous pouvez créer deux modèles de offboarding : un pour les cadres et l'autre pour les employés de bureau. Chaque modèle peut comprendre des actions à réaliser différentes.

Le modèle de offboarding peut comprendre des actions à réaliser :

- qui ont été définies au préalable dans un référentiel d'actions à réaliser 365;
- qui sont uniques au modèle et ne pourront pas être réutilisées dans d'autres modèles de offboarding.

Chaque modèle de offboarding peut être cloisonné, par exemple si chaque niveau 4 dans votre structure administrative (Etablissement) a ses propres modèles de offboarding qui ne doivent pas être visualisés et utilisés dans un autre établissement.

### Ajouter un modèle de offboarding

1. Choisir **Salariés > Modèles pour le offboarding** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Saisir les informations obligatoires dans la fenêtre flottante **Informations générales.**

| Champ | Utilisation |
|---|---|
| **Code** * | Saisir le code unique qui permet d'identifier ce modèle. |
| **Nom** * | Saisir le nom de modèle. |
| **Statut** * | Conserver la valeur par défaut **(Publier dans le référentiel).**<br><br>**Note :** Au besoin, vous pouvez choisir le statut **Ne pas publier dans le référentiel** si le modèle devient désuet après quelques années d'utilisation et qu'il ne doit plus être utilisé pour créer de nouveaux événements de départ. Vous pourrez alors masquer les modèles inactifs dans vos recherches. |
| **Permettre l'ajout d'actions à réaliser ad hoc dans les événements associés à ce modèle** | Cocher cette case afin de permettre aux utilisateurs d'ajouter des actions à réaliser supplémentaires directement dans les événements de départ.<br><br>**Attention :** Si cette case n'est pas cochée, les seules actions à réaliser pouvant être gérées seront celles définies dans le modèle. |

| Champ | Utilisation |
|---|---|
| **Les événements associés à ce modèle sont démarrés à l'ajout** | Cocher cette case afin que la case **Démarré** soit automatiquement cochée dans les événements de départ. Seuls les événements de départ dont la case est **Démarré** pourront être visualisés dans le menu **Salariés > Registre des actions à réaliser (preboarding, onboarding, offboarding).** 372 |

4. Dans la fenêtre flottante secondaire **Structure,** sélectionner le niveau de structure administrative applicable.
5. Ajouter les actions à réaliser qui s'appliquent à ce modèle.

   Il peut s'agir d'actions à réaliser définies dans le référentiel 370 ou d'actions à réaliser qui s'appliquent uniquement à ce modèle. 370
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le modèle de offboarding.

## Ajouter à un modèle de offboarding une action à réaliser définie dans le référentiel

1. Choisir **Salariés > Modèles pour le offboarding** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au modèle requis.
3. Dans la fenêtre **Actions à réaliser,** cliquer **Ajouter.**
4. Choisir **Actions à réaliser à partir du référentiel.**
5. Sélectionner la ou les actions à réaliser requises.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le modèle de offboarding.

## Ajouter à un modèle de offboarding une action unique au modèle

1. Choisir **Salariés > Modèles pour le offboarding** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au modèle requis.
3. Dans la fenêtre **Actions à réaliser,** cliquer **Ajouter.**
4. Choisir **Nouvelle action à réaliser unique à ce modèle.**
5. Saisir les informations obligatoires dans la fenêtre flottante **Informations générales,** puis cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'action à réaliser.

| Champ | Utilisation |
|---|---|
| **Code** * | Saisir le code unique qui permet d'identifier cette action à réaliser. |
| **Nom** * | Saisir le nom de cette action à réaliser. |
| **Directive** | Saisir la directive applicable pour cette action à réaliser.<br>Ce champ permet de saisir des instructions détaillées qui indiqueront au responsable de l'action à réaliser ce qu'il doit faire lors de l'ajout des événements de départ. |

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Type</td><td>Sélectionner le type de cette action à réaliser.<br>Les codes figurant dans cette liste déroulante sont définis dans la table de codes de sélection Type pour référentiel et action à réaliser {Preboarding/Onboarding/offboarding} (code XCM).</td></tr>
<tr><td>Indiquer la façon pour calculer la date limite pour compléter l'action</td><td>Sélectionner la date qui doit être prise en compte pour calculer automatique la date figurant dans le champ Date limite de réalisation des actions à réaliser. La date limite de réalisation sera calculée automatiquement au moment lors de la création des actions à réaliser à l'ajout des événements de départ.<br>Préciser ensuite comment le délai doit être calculé en choisissant le nombre de jours, de semaines ou de mois approprié. Par exemple, 7 jours après la date de l'événement.<br>Cette date permet d'afficher les statuts des actions à réaliser (en retard ou non) dans le menu Salariés > Registre des actions à réaliser (preboarding, onboarding, offboarding). 375</td></tr>
<tr><td>Sélectionner la personne qui sera proposée comme responsable au moment de la création de l'action à réaliser</td><td>Choisir la méthode utilisée afin de désigner la personne qui sera proposée par défaut comme responsable lors de l'ajout des événements de départ.<br>Attention : Les limitations suivantes s'appliquent :<br>• Si la méthode de désignation sélectionnée fait en sorte que plusieurs personnes peuvent être responsables, aucun responsable ne sera désigné automatiquement dans les actions à réaliser ajoutées dans les événements de départ. Par exemple, si vous choisissez le groupe d'utilisateurs Responsable RH et que 3 utilisateurs sont membres de ce groupe, aucun des trois utilisateurs ne sera désigné comme responsable. Une désignation manuelle devra être faite dans les actions à réaliser dans les événements de départ.<br>• Si la méthode de désignation sélectionnée fait en sorte qu'un employé sans dossier d'utilisateur peut être responsable, aucun responsable ne sera désigné automatiquement dans les actions à réaliser ajoutées dans les événements de départ. Pour être le responsable d'une action à réaliser, un employé doit avoir un dossier d'utilisateur actif. Par exemple, vous choisissez la méthode Champ de référence sur un employé et vous sélectionnez l'option Employé pour que l'employé pour qui l'événement de départ soit le responsable de l'action à réaliser. Si cet employé n'a pas de dossier d'utilisateur actif, il ne deviendra pas responsable de l'action à réaliser. Vous devrez ajouter un dossier d'utilisateur pour cet employé, puis vous devrez désigner manuellement cet employé comme responsable dans les actions à réaliser dans l'événement de départ.<br><table><tr><th>Méthode de désignation</th><th>Paramètres à saisir</th></tr><tr><td>Employé</td><td>Sélectionner l'employé requis.</td></tr></table></td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>Méthode de désignation</th><th>Paramètres à saisir</th></tr>
<tr><td>Groupe d'utilisateurs</td><td>Sélectionner le groupe d'utilisateurs requis.</td></tr>
<tr><td>Tous les employés occupant un poste seront des approbateurs</td><td>Sélectionner le poste 121 requis.</td></tr>
<tr><td>Supérieurs hiérarchiques de l'employé (N + X)</td><td>1. Saisir à quel niveau de supérieur hiérarchique de l'employé le responsable de l'action à réaliser doit être désigné.<br>2. Choisir la méthode utilisée pour déterminer la chaîne hiérarchique.</td></tr>
<tr><td>Champ de référence sur un employé</td><td>Sélectionner le champ de référence requis. Le système présente tous les champs de l'écran où l'on peut choisir un employé. Il peut s'agir d'un champ système (par exemple, le champ réservé au responsable de dossier d'un événement) ou d'un champ utilisateur de type Champ de recherche (alimentée par la liste des employés). En plus, le système présente l'option Employé qui permet de désigner comme responsable de l'action à réaliser l'employé pour qui l'événement de départ est ajouté.</td></tr>
<tr><td>Supérieurs hiérarchiques d'un champ de référence sur un employé (N + X)</td><td>1. Sélectionner le champ de référence requis.<br>Résultat : Le système présente tous les champs de l'écran dans lesquels on peut choisir un employé. Il peut s'agir d'un champ système (par exemple le champ réservé au responsable de dossier d'un événement) ou d'un champ utilisateur de type Champ de recherche (alimentée par la liste des employés).<br>2. Saisir le niveau hiérarchique de la personne devant être responsable de l'action à réaliser.<br>3. Choisir la méthode utilisée pour déterminer la chaîne hiérarchique.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le modèle de offboarding.

## Consulter le registre des actions à réaliser

Barre de menus : **RH global** Menu : **Salariés > Registre des actions à réaliser (preboarding, onboarding, offboarding)**

Vous pouvez visualiser dans ce menu l'ensemble des actions à réaliser, que celles-ci proviennent :

- d'un événement de pré-embauche (preboarding);
- d'un événement d'embauche (onboarding); 339
- d'un événement de départ (offboarding). 354



**Note :** Les actions à réaliser affichées dans la grille sont uniquement celles auxquelles l'utilisateur a accès en fonction de ses paramètres de sécurité. Par exemple :

- Un utilisateur qui n'a pas le droit de visualiser les événements de pré-embauche ne peut pas voir les actions à réaliser associées à des événements.
- Un utilisateur qui peut uniquement visualiser les données d'un niveau de structure administrative donné ne peut pas voir les actions à réaliser associées à un événement d'embauche créé dans un autre niveau de structure.



**Attention :** L'accès aux actions à réaliser figurant dans les événements de pré-embauche, d'embauche et de départ tient également compte des accès personnalisés de l'utilisateur s'il y a lieu, car ces événements sont associés à un employé **et** à un niveau de structure administrative. Ces accès personnalisés peuvent être définis :

- directement à partir du profil d'utilisateur;
- par l'entremise du rôle attribué au profil d'utilisateur.

Par exemple, si les accès personnalisés de l'utilisateur connecté précisent qu'il peut uniquement visualiser la liste des employés qui ont la catégorie socioprofessionnelle **Ouvriers,** cet utilisateur peut voir les actions à réaliser dans les événements de pré-embauche qui ont été associés à des employés qui ont la catégorie socioprofessionnelle **Ouvriers.** Il ne verra pas les actions à réaliser dans les événements de pré-embauche associés à des employés ayant la catégorie socioprofessionnelle **Cadres.**

## Filtrer les actions à réaliser dans le registre

En plus des filtres disponibles dans la grille de gestion de données, vous pouvez également utiliser des filtres supplémentaires.



**Note :** Les filtres s'appliquent pour toute la durée de votre session. Donc, si vous accédez à d'autres écrans, les filtres seront conservés lorsque vous retournerez dans le registre des actions à réaliser. Lors de votre prochaine session, vous devrez sélectionner de nouveau ces filtres.

1. Choisir **Salariés > Registre des actions à réaliser (preboarding, onboarding, offboarding)** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Sélectionner les filtres requis.



**Note :** Les filtres sont composés, c'est-à-dire que le système applique un **ET** 523 logique entre chaque filtre. Par conséquent, si plus d'un champ filtre contient une valeur, seulement les actions à réaliser correspondant à l'ensemble des filtres sont affichées. Par exemple :

- L'utilisateur sélectionne le filtre **Active avec retard** et un niveau de structure précis (par exemple, **Etablissement Paris).**
- Résultat : La grille affiche seulement les actions à réaliser qui répondent à la fois à ces deux critères.

| Filtres | Utilisation |
|---|---|
| **Structure** | Permet de filtrer le registre des actions à réaliser selon la structure administrative. Si nécessaire, sélectionner un autre élément de structure, par ex. un autre niveau 5 (Service) ou 6 (Département). |

| Filtres | Utilisation |
|---|---|
| **Statut** | Sélectionner un ou plusieurs des critères disponibles :<br>• **Active sans retard :** Cocher cette case pour visualiser les actions à réaliser qui doivent être traitées, mais qui ne sont pas en retard par rapport à la date figurant dans le champ **Date limite de réalisation.**<br>• **Terminée :** Cocher cette case pour visualiser les actions à réaliser qui ont été traitées et qui comprennent une date dans le champ **Terminé le.**<br>• **Active avec retard :** Cocher cette case pour visualiser les actions à réaliser qui doivent être traitées, mais qui sont en retard par rapport à la date figurant dans le champ **Date limite de réalisation.** |

Résultat : La grille de gestion de données affiche uniquement les actions à réaliser applicables. Les informations affichées dans la fenêtre **Répartition des actions par statut** 374 sont mises à jour pour refléter le statut sélectionné dans les filtres.

## Consulter les répartitions par statut et les retards par responsable

Les répartitions par statut et les retards par responsable tiennent compte des filtres 373 appliqués.

1. Choisir **Salariés > Registre des actions à réaliser (preboarding, onboarding, offboarding)** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Consulter les répartitions dans les fenêtres flottantes secondaires.

| Répartition | Utilisation |
|---|---|
| **Répartition des actions par statut** | Permet d'afficher la répartition des actions à réaliser en fonction de leur statut **(Active sans retard** ou **Active avec retard).** Les actions à réaliser ayant le statut **Terminée** ne sont pas affichées dans la répartition. La répartition est mise à jour en fonction des statuts sélectionnés dans les filtres. |
| **Retards par responsable** | Permet d'afficher le nombre d'actions à réaliser qui sont en retard pour les responsables des actions à réaliser sélectionnés dans les filtres. Les actions à réaliser en retard sont celles dont la date figurant dans le champ **Date limite de réalisation** est antérieure à la date courante. La répartition est mise à jour en fonction du responsable sélectionné dans la colonne **Responsable de l'action à réaliser.** |

## Accéder à l'événement source de l'action à réaliser

Dans le registre des actions à réaliser, cliquer l'hyperlien se trouvant dans la colonne **Événement source** de l'action à réaliser requise. Selon les paramètres de sécurité qui vous ont été accordés, vous pourrez modifier ou non l'événement source.

## Accéder à une action à réaliser

Dans le registre des actions à réaliser, cliquer l'hyperlien se trouvant dans la colonne **Date de début de la mise en place** de l'action à réaliser requise. Selon les paramètres de sécurité qui vous ont été accordés, vous pourrez modifier ou non l'action à réaliser.

### Comment le statut des actions à réaliser est-il déterminé?

Le statut des actions à réaliser affichées dans la colonne **Statut** est déterminé en fonction des éléments suivants :

| Icône | Signification |
|---|---|
| | Action à réaliser dont la date limite de réalisation correspond à la date du jour ou dont la date limite de réalisation est dans le futur. Il s'agit d'une action **Active sans retard.** |
| | Action à réaliser dont la date limite de réalisation est dans le passé. Il s'agit d'une action **Active avec retard.** |
| | Action à réaliser qui a été traitée. Il s'agit d'une action **Terminée.** |

## Consulter mes actions à réaliser

Options sous votre nom  Menu : **Mes actions à réaliser**

Vous pouvez visualiser dans ce menu vos actions à réaliser, que celles-ci proviennent :

- d'un événement de pré-embauche (preboarding);
- d'un événement d'embauche (onboarding); 339
- d'un événement de départ (offboarding). 354



**Note :** Les actions à réaliser affichées dans la grille sont uniquement celles auxquelles l'utilisateur a accès en fonction de ses paramètres de sécurité. Par exemple :

- Un utilisateur qui n'a pas le droit de visualiser les événements de pré-embauche ne peut pas voir les actions à réaliser associées à des événements.
- Un utilisateur qui peut uniquement visualiser les données d'un niveau de structure administrative donné ne peut pas voir les actions à réaliser associées à un événement d'embauche créé dans un autre niveau de structure.



**Attention :** L'accès aux actions à réaliser figurant dans les événements de pré-embauche, d'embauche et de départ tient également compte des accès personnalisés de l'utilisateur s'il y a lieu, car ces événements sont associés à un employé **et** à un niveau de structure administrative. Ces accès personnalisés peuvent être définis :

- directement à partir du profil d'utilisateur;
- par l'entremise du rôle attribué au profil d'utilisateur.

Par exemple, si les accès personnalisés de l'utilisateur connecté précisent qu'il peut uniquement visualiser la liste des employés qui ont la catégorie socioprofessionnelle **Ouvriers,** cet utilisateur peut voir les actions à réaliser dans les événements de pré-embauche qui ont été associés à des employés qui ont la catégorie socioprofessionnelle **Ouvriers.** Il ne verra pas les actions à réaliser dans les événements de pré-embauche associés à des employés ayant la catégorie socioprofessionnelle **Cadres.**

### Filtrer les actions à réaliser dans le registre

En plus des filtres disponibles dans la grille de gestion de données, vous pouvez également utiliser des filtres supplémentaires.



**Note :** Les filtres s'appliquent pour toute la durée de votre session. Donc, si vous accédez à d'autres écrans, les filtres seront conservés lorsque vous retournerez dans la grille des actions à réaliser. Lors de votre prochaine session, vous devrez sélectionner de nouveau ces filtres.

1. Choisir **Mes actions à réaliser** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Sélectionner les filtres requis.



**Note :** Les filtres sont composés, c'est-à-dire que le système applique un **ET** 523 logique entre chaque filtre. Par conséquent, si plus d'un champ filtre contient une valeur, seulement les actions à réaliser correspondant à l'ensemble des filtres sont affichées. Par exemple :

- L'utilisateur sélectionne le filtre **Active avec retard** et un niveau de structure précis (par exemple, **Etablissement Paris).**
- Résultat : La grille affiche seulement les actions à réaliser qui répondent à la fois à ces deux critères.

| Filtre | Utilisation |
|---|---|
| **Statut** | Sélectionner un ou plusieurs des critères disponibles :<br>• **Active sans retard :** Cocher cette case pour visualiser les actions à réaliser qui doivent être traitées, mais qui ne sont pas en retard par rapport à la date figurant dans le champ **Date limite de réalisation.**<br>• **Terminée :** Cocher cette case pour visualiser les actions à réaliser qui ont été traitées et qui comprennent une date dans le champ **Terminé le.**<br>• **Active avec retard :** Cocher cette case pour visualiser les actions à réaliser qui doivent être traitées, mais qui sont en retard par rapport à la date figurant dans le champ **Date limite de réalisation.** |

Résultat : La grille de gestion de données affiche uniquement les actions à réaliser applicables. Les informations affichées dans la fenêtre **Répartition des actions par statut** 376 sont mises à jour pour refléter le statut sélectionné dans les filtres.

## Consulter la répartition par statut

La répartition par statut tient compte des filtres 375 appliqués.

1. Choisir **Mes actions à réaliser** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Consulter la répartition dans les fenêtres flottantes secondaires.

| Répartition | Utilisation |
|---|---|
| **Répartition des actions par statut** | Permet d'afficher la répartition des actions à réaliser en fonction de leur statut **(Active sans retard** ou **Active avec retard).** Les actions à réaliser ayant le statut **Terminée** ne sont pas affichées dans la répartition. La répartition est mise à jour en fonction des statuts sélectionnés dans les filtres. |

### Accéder à l'événement source de l'action à réaliser

Dans la grille des actions à réaliser, cliquer l'hyperlien se trouvant dans la colonne **Événement source** de l'action à réaliser requise. Selon les paramètres de sécurité qui vous ont été accordés, vous pourrez modifier ou non l'événement source.

### Accéder à une action à réaliser

Dans la grille des actions à réaliser, cliquer l'hyperlien se trouvant dans la colonne **Date de début de la mise en place** de l'action à réaliser requise. Selon les paramètres de sécurité qui vous ont été accordés, vous pourrez modifier ou non l'action à réaliser.

### Comment le statut des actions à réaliser est-il déterminé?

Le statut des actions à réaliser affichées dans la colonne **Statut** est déterminé en fonction des éléments suivants :

| Icône | Signification |
|---|---|
|  | Action à réaliser dont la date limite de réalisation correspond à la date du jour ou dont la date limite de réalisation est dans le futur. Il s'agit d'une action **Active sans retard.** |
|  | Action à réaliser dont la date limite de réalisation est dans le passé. Il s'agit d'une action **Active avec retard.** |
|  | Action à réaliser qui a été traitée. Il s'agit d'une action **Terminée.** |

## Gérer les déclarations préalables à l'embauche

La déclaration préalable à l'embauche (DPAE) doit être envoyée à l'URSSAF dans les 8 jours qui précèdent l'embauche d'un employé. Pour accélérer le traitement de ces déclarations et éviter des saisies en double sur le site Web de l'URSSAF, vous pouvez utiliser une interface de transmission électronique dans Sigmia.



**Attention :** La transmission électronique des déclarations préalables à l'emploi exige l'achat de crédits. Pour chaque transmission 387, un crédit sera décompté de votre compte. Veuillez contacter Sigmia SARL pour effectuer l'achat de ces crédits.

Une fois que la configuration 392 est terminée et que les crédits ont été ajoutés à votre compte, vous devez :

1. Créer 173 le dossier d'un nouvel employé dans Sigmia.
2. Ajouter 377 le formulaire de déclaration préalable à l'embauche.

   Les informations déjà saisies dans Sigmia sont automatiquement reportées dans la déclaration préalable à l'embauche. Vous n'avez pas à saisir de nouveau ces informations.
3. Transmettre 387 la déclaration électroniquement à l'URSSAF.
4. Au besoin, annuler la transmission 387 ou retransmettre 389 de nouveau une déclaration.

## Visualiser les crédits disponibles pour la transmission des DPAE

Barre de menus : **RH global** Menu : **Salariés > Déclaration préalable à l'embauche**

Vous pouvez visualiser les crédits disponibles à votre compte pour la transmission des déclarations préalables à l'embauche 377 (DPAE).



**Note :** Les crédits disponibles à votre compte sont aussi visibles dans la fenêtre d'édition de la déclaration préalable à l'embauche qui s'affiche au moment de l'ajout 378 de l'événement.

1. Choisir **Salariés > Déclaration préalable à l'embauche** dans la barre de menus **RH Global**.

   Résultat : La fenêtre de gestion des événements de type **Déclaration préalable à l'embauche** s'affiche à l'écran.

2. Consulter les crédits disponibles dans la fenêtre flottante secondaire **Solde et transactions.**
3. Cliquer **Quitter.**

## Ajouter une déclaration préalable à l'embauche

Barre de menus : **RH global** Menu : **Salariés > Déclaration préalable à l'embauche**

Une fois que le dossier du nouvel employé a été créé 173, vous pouvez ajouter la déclaration préalable à l'embauche (DPAE). Dès que la déclaration est saisie, elle peut ensuite être transmise 387.

### Saisir la déclaration préalable à l'embauche



**Note :** Vous pouvez également ajouter une déclaration préalable à l'embauche à partir de la **Gestion express.** 298

1. Choisir **Salariés > Déclaration préalable à l'embauche** dans la barre de menus **RH Global**.

   Résultat : La fenêtre de gestion des événements de type **Déclaration préalable à l'embauche** s'affiche à l'écran.

2. Cliquer **Ajouter.**
3. Sélectionner l'employé concerné par l'événement.

   Résultat : La fenêtre d'édition d'un événement de type **Déclaration préalable à l'embauche** s'affiche. Toutes les informations renseignées dans Sigmia sont reportées à l'écran.

   **Fenêtres flottantes secondaires**

| Fenêtre flottante | Utilisation |
|---|---|
| **Informations de l'employé** | En plus des informations de base (matricule avec hyperlien pour accéder au dossier, nom et prénom, sexe, âge), on trouve les icônes suivantes. |

| Fenêtre flottante | Utilisation |
|---|---|
| | Certaines icônes ou informations peuvent ne pas s'afficher. Le système tient compte des droits de l'utilisateur connecté et des données effectivement saisies dans l'application.<br>• Si l'utilisateur n'a pas le droit de voir la rémunération de l'employé, il ne voit pas l'icône .<br>• Si aucune adresse de courrier électronique n'a été saisie dans le dossier d'un employé, l'utilisateur ne voit pas l'icône . |

| Icône | Explications |
|---|---|
| M | Homme |
| F | Femme |
| | Visualiser les adresses de courrier électronique :<br>• adresse principale (saisie dans la fenêtre flottante **Communications professionnelles);** 177<br>• toute autre adresse de courrier électronique saisie dans la fenêtre flottante **Autres informations).** 177<br>Un hyperlien sur l'adresse électronique permet d'envoyer un courriel. |
| | Visualiser les numéros de téléphone :<br>• au domicile, qu'il s'agisse d'un téléphone fixe 176 ou portable 176 (saisi dans la fenêtre flottante **Détails personnels);**<br>• au bureau 177, qu'il s'agisse d'un téléphone fixe ou portable (saisi dans la fenêtre flottante **Communications professionnelles);**<br>• tout autre numéro saisi dans la fenêtre flottante **Autres informations.** 177 |
| | Visualiser la nationalité 176, la date de naissance 175, la date d'embauche 178 et le poste principal 239 de l'employé. |
| | Visualiser l'adresse 177 saisie au dossier sur une carte géographique 564 (uniquement si les outils de géolocalisation 559 ont été activés dans votre entreprise).<br>Une info-bulle permet de visualiser :<br>• la distance entre le domicile et le lieu de travail (c'est-à-dire entre le SIRET 183 et l'adresse 177 saisie au dossier);<br>• la durée estimée du transport entre le domicile et le lieu de travail (par voiture ou transport public). |

<table>
<tr><th>Fenêtre flottante</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>Icône</th><th>Explications</th></tr>
<tr><td></td><td>Accéder à un graphique 201 illustrant l'évolution salariale.</td></tr>
<tr><td></td><td>Visualiser le nom du supérieur hiérarchique 184 de l'employé.</td></tr>
<tr><td></td><td>Visualiser les risques auxquels l'employé est exposé.</td></tr>
<tr><td></td><td>Uniquement dans les événements. Visualiser la Gestion express 291 de cet employé.</td></tr>
<tr><td></td><td>Uniquement dans la Gestion express 291 de l'employé. Accéder au calendrier des événements de cet employé.</td></tr>
<tr><td>Talents 328</td><td>Accéder à l'outil de gestion des talents qui permet :<ul><li>de visualiser les écarts entre les exigences d'un poste 131 et les qualifications (compétences 258, diplômes 266, permis 268, habilitations 263 et cours suivis) d'un employé;</li><li>d'obtenir davantage d'informations sur les alertes 326 indiquant qu'un employé répond ou non aux exigences du poste qu'il occupe.</li></ul></td></tr>
<tr><td></td><td>Située à côté de l'hyperlien Talents, cette icône identifie les salariés à haut potentiel. 334</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Responsable du dossier</td><td>Permet d'indiquer le nom de la personne chargée du suivi de cette déclaration préalable à l'embauche.<br>Dès qu'un employé crée un dossier et qu'il a été désigné « responsable de dossier », ses nom et prénom sont automatiquement insérés dans ce champ.<br>Si un autre responsable de dossier doit être attribué à cet événement, cliquer . Vous verrez alors les employés ayant été désignés responsables de dossier pour ce type d'événement. 302 Si un trop grand nombre d'employés est affiché, vous pouvez chercher 32 l'employé requis à l'aide de la grille.<br>Si de multiples responsables de dossier ont été attribués à un événement, vous pouvez cliquer pour consulter l'historique des responsables de dossier. Cet historique vous permet de savoir quel utilisateur a modifié le responsable de dossier, ainsi que la date et l'heure auxquels ce changement a été apporté.</td></tr>
<tr><td>Informations sur l'événement</td><td>Rappelle le numéro de l'événement.</td></tr>
<tr><td>Historique des transmissions</td><td>Indique le statut 384 des déclarations effectuées.</td></tr>
</table>

| Fenêtre flottante | Utilisation |
|---|---|
| **Solde et transactions** | Rappelle le solde et les transactions (crédits 378 et débits) en vigueur pour votre abonnement à la DPAE. |

4. Vérifier les informations reportées 381 par le système.
5. Saisir les informations manquantes qui ne sont pas renseignées dans Sigmia.
6. Cliquer **Transmettre** pour soumettre immédiatement la DPAE.



**Attention :** Le destinataire (URSSAF) n'accepte pas certains caractères dans les champs de la DPAE. Les caractères acceptés sont énumérés dans la fenêtre flottante secondaire Limitations sur les caractères acceptés. Si ces caractères ont été saisis dans Sigmia, puis reportés dans la DPAE, un message d'erreur sera affiché avant la transmission ou la sauvegarde. Vous devrez modifier le contenu des champs pour que la transmission ou la sauvegarde soit possible.

7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la déclaration préalable à l'embauche.



**Note :** Si la DPAE est uniquement enregistrée, vous pouvez la transmettre 387 plus tard à partir du menu **Salariés > Déclaration préalable à l'embauche.**

## D'où proviennent les informations reportées dans la DPAE?

Certaines informations déjà saisies dans Sigmia sont automatiquement reportées dans la DPAE. Pour les autres informations, il faut que vous les saisissiez manuellement.



**Note :** Le système reporte les informations du SIRET 183 sélectionné dans le dossier de l'employé pour qui la DPAE est ajoutée.

| Champ de la DPAE | Écran dans Sigmia | Champ correspondant dans Sigmia |
|---|---|---|
| Supérieur hiérarchique de l'employé | Déclaration préalable à l'embauche | Responsable de dossier précisé dans la DPAE |
| N° de SIRET | Site 183 attribué à l'employé<br>Ce site (principal 53 ou supplémentaire 55 ) est défini dans un élément de niveau 4 dans la structure administrative (Etablissement). | SIRET |
| Code de NAF (APE) | Site 183 attribué à l'employé<br>Ce site (principal 53 ou supplémentaire 55 ) est défini dans un élément de niveau 4 dans la structure administrative (Etablissement). | NAF |

| Champ de la DPAE | Écran dans Sigmia | Champ correspondant dans Sigmia |
|---|---|---|
| Nom ou raison sociale | Site 183 attribué à l'employé<br>Ce site (principal 53 ou supplémentaire 55 ) est défini dans un élément de niveau 4 dans la structure administrative (Etablissement). | Nom du site |
| Adresse de l'établissement ligne 1 | Site 183 attribué à l'employé<br>Ce site (principal 53 ou supplémentaire 55 ) est défini dans un élément de niveau 4 dans la structure administrative (Etablissement). | No de rue et Rue |
| Adresse de l'établissement ligne 2 | Non présent dans Sigmia | --- |
| Code postal | Site 183 attribué à l'employé<br>Ce site (principal 53 ou supplémentaire 55 ) est défini dans un élément de niveau 4 dans la structure administrative (Etablissement). | Code postal |
| Commune ou pays | Site 183 attribué à l'employé<br>Ce site (principal 53 ou supplémentaire 55 ) est défini dans un élément de niveau 4 dans la structure administrative (Etablissement). | Pays |
| Numéro de téléphone | Site 183 attribué à l'employé<br>Ce site (principal 53 ou supplémentaire 55 ) est défini dans un élément de niveau 4 dans la structure administrative (Etablissement). | Téléphone (du responsable) |
| Nom de naissance | Dossier de l'employé | Nom de naissance |
| Nom marital | Dossier de l'employé | Nom de famille |
| Prénom | Dossier de l'employé | Prénom |
| Sexe | Dossier de l'employé | Sexe |
| Date de naissance | Dossier de l'employé | Date de naissance |
| Lieu de naissance Dépt. | Non présent dans un champ standard dans Sigmia | --- |
| Lieu de naissance commune ou pays | Non présent dans un champ standard dans Sigmia | --- |

| Champ de la DPAE | Écran dans Sigmia | Champ correspondant dans Sigmia |
|---|---|---|
| N° de sécurité sociale | Dossier de l'employé | No S.S. |
| Type de contrat | Non présent dans ce format dans Sigmia | --- |
| Date de fin du CDD | Non présent dans un champ standard dans Sigmia | --- |
| Date prévisible d'embauche | Dossier de l'employé | Date d'embauche |
| Heure prévisible d'embauche | Dossier de l'employé | Heure d'embauche |
| Durée de la période d'essai (en jours) | Dossier de l'employé | Différence entre la date d'embauche et la date de fin de période d'essai |
| Service de santé au travail | Non présent dans un champ standard dans Sigmia | --- |

## Comment le statut affiché pour les déclarations préalables à l'emploi est-il déterminé?

Chaque DPAE a un statut.

| Statut | Description | Action corrective | Icône (menu Salariés > Déclaration préalable à l'embauche) | Icône (Gestion express) |
|---|---|---|---|---|
| **En attente d'envoi** | La déclaration a été sauvegardée, mais n'est **pas** encore transmise. | Transmettez la déclaration préalable à l'embauche 387. |  |  |
| **En traitement** | Un utilisateur a transmis 387 la déclaration et elle est en traitement. | Vous n'avez rien à faire pour l'instant. La transmission est en cours. |  |  |
| **En attente du destinataire** | La déclaration est en attente d'une réponse de l'URSSAF. Cette étape peut prendre jusqu'à 5 heures. | Vous n'avez rien à faire pour l'instant. Vous êtes en attente d'une réponse de l'URSSAF. |  |  |
| **Annulée après la transmission** | Un utilisateur a annulé la déclaration 387 suite à un code de retour d'erreur. Ce statut sert à ne plus voir cette déclaration dans les avis de retard ou d'erreur, car en principe, elle ne sera pas transmise de nouveau. | Corrigez l'erreur, puis retransmettez 389 la déclaration préalable à l'embauche.<br>Si cette DPAE ne doit pas être retransmise, il n'est pas recommandé de la supprimer 389. Conservez-là pour des fins d'historique, car vous avez récupéré votre crédit. |  | Aucune |
| **Problème de connexion, veuillez réessayer plus tard** | Le dépôt du fichier n'a pas fonctionné. Il est possible que le site de l'URSSAF soit en maintenance. | Retransmettez 389 la déclaration préalable à l'embauche plus tard dans la journée ou le lendemain. Si cette erreur persiste, contactez le service Support de Sigmia SARL. |  |  |

| Statut | Description | Action corrective | Icône (menu Salariés > Déclaration préalable à l'embauche) | Icône (Gestion express) |
|---|---|---|---|---|
| **Identifiants de connexion invalides, contactez Sigmia** | Vous avez tenté de transmettre une déclaration, mais les identifiants de connexion sont invalides dans votre abonnement, ce qui a empêché le dépôt de la déclaration. | Contactez le service Support de Sigmia SARL pour une mise à jour des identifiants de connexion. Une fois la mise à jour effectuée, vous pourrez à nouveau transmettre la déclaration. |  |  |
| **En retard** | La transmission de la déclaration est en retard, ce qui signifie que la date d'embauche est passée. | Transmettez la déclaration préalable à l'embauche 387. |  |  |
| **Annulée après acceptation par le destinataire** | La transmission a été annulée 387 une fois que le destinataire a accepté la déclaration, par exemple parce que l'employé ne s'est pas présenté dans votre entreprise à la date d'embauche convenue. | Cependant, l'annulation d'une transmission après son acceptation par le destinataire ne permet pas de récupérer le crédit qui avait été débité de votre compte pour la transmission initiale.<br>Pour annuler cette DPAE auprès du destinataire, vous devez le contacter directement. |  | Aucune |
| **Erreur(s) détectée(s) dans la déclaration** | La déclaration n'a pas été déposée chez le destinataire (URSSAF), car elle contient une ou des erreurs. | Corrigez les erreurs, puis transmettez 387 la DPAE. |  |  |
| **Rejetée par le destinataire** | Le destinataire (URSSAF) a rejeté la déclaration. | Vérifiez et corrigez les erreurs, puis retransmettez 389 la DPAE. |  |  |

| Statut | Description | Action corrective | Icône (menu Salariés > Déclaration préalable à l'embauche) | Icône (Gestion express) |
|---|---|---|---|---|
| **Acceptée par le destinataire** | Le destinataire (URSSAF) a accepté la déclaration. | Vous n'avez rien à faire. La déclaration a été transmise à l'URSSAF. |  | Aucune |
| **Acceptée par le destinataire avec avertissement** | Le destinataire (URSSAF) a accepté la déclaration, mais a retourné certains avertissements qui s'affichent dans la fenêtre flottante secondaire **Historique des transmissions.** | La déclaration a été acceptée par l'URSSAF, mais nous vous suggérons de vérifier les avertissements. |  | Aucune |

## Transmettre une déclaration préalable à l'embauche

Barre de menus : **RH global** Menu : **Salariés > Déclaration préalable à l'embauche**

La transmission des déclarations préalables à l'embauche 378 (DPAE) peut se faire individuellement ou en lot.



**Note :** Dès que la DPAE est transmise, un crédit est débité de votre compte. Si des erreurs se produisent pendant la transmission, vous pourrez visualiser et corriger ces erreurs, puis retransmettre 389 la déclaration préalable à l'embauche sans qu'un autre crédit ne soit débité de votre compte.

### Transmettre une DPAE à la fois

1. Choisir **Salariés > Déclaration préalable à l'embauche** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à la déclaration préalable à l'embauche qui doit être transmise.
3. Cliquer **Transmettre.**

### Transmettre plusieurs DPAE à la fois

1. Choisir **Salariés > Déclaration préalable à l'embauche** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cocher les cases des déclarations préalables à l'embauche qui doivent être transmises.
3. Cliquer **Transmettre.**

## Annuler la transmission d'une déclaration préalable à l'embauche

Barre de menus : **RH global** Menu : **Salariés > Déclaration préalable à l'embauche**

Vous pouvez annuler une transmission 387 qui a été effectuée pour une déclaration préalable à l'embauche (DPAE) si le statut de celle-ci permet l'annulation.

### Annuler la transmission d'une DPAE

1. Choisir **Salariés > Déclaration préalable à l'embauche** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à la déclaration préalable à l'embauche pour laquelle la transmission doit être annulée.
3. Cliquer **Annuler la transmission.**

### Statut permettant ou non l'annulation de la transmission

Seuls certains statuts permettent l'annulation de la transmission de la DPAE.

| Statut | Annulation permise | Explications |
|---|---|---|
| **En attente d'envoi** | ✗ | Comme la transmission n'a pas encore été faite, aucune annulation n'est possible. |

| Statut | Annulation permise | Explications |
|---|---|---|
| **En traitement** | ✗ | Comme la transmission est en cours, aucune annulation n'est possible. |
| **En attente du destinataire** | ✗ | Comme la transmission est en cours, aucune annulation n'est possible. |
| **Annulée après la transmission** | ✗ | Comme la transmission a déjà été annulée, aucune annulation n'est possible. |
| **Problème de connections, svp réessayer plus tard** | ✗ | Comme la transmission n'a pas encore été faite, aucune annulation n'est possible. |
| **En retard** | ✗ | Comme la transmission n'a pas encore été faite, aucune annulation n'est possible. |
| **Annulée après acceptation par le destinataire** | ✗ | Comme la transmission a déjà été annulée, aucune annulation n'est possible. |
| **Erreur(s) détectée(s) dans la déclaration** | ✓ | Après l'annulation de la transmission, la DPAE prend le statut **Annulée après la transmission.**<br>L'annulation de la transmission vous permet de récupérer le crédit qui avait été débité de votre compte pour la transmission initiale. |
| **Rejetée par le destinataire** | ✓ | Après l'annulation de la transmission, la DPAE prend le statut **Annulée après la transmission.**<br>L'annulation de la transmission vous permet de récupérer le crédit qui avait été débité de votre compte pour la transmission initiale. |
| **Acceptée par le destinataire** | ✓ | Après l'annulation de la transmission, la DPAE prend le statut **Annulée après acceptation par le destinataire.**<br>L'annulation d'une transmission après son acceptation par le destinataire ne vous permet **pas** de récupérer le crédit qui avait été débité de votre compte pour la transmission initiale.<br>Pour annuler cette DPAE auprès du destinataire, vous devez le contacter directement. |

| Statut | Annulation permise | Explications |
|---|---|---|
| **Acceptée par le destinataire avec avertissement** | ✗ | Comme il y avait des avertissements, aucune annulation n'est possible. |

## Retransmettre une déclaration préalable à l'embauche

Barre de menus : **RH global** Menu : **Salariés > Déclaration préalable à l'embauche**

Vous pouvez retransmettre une déclaration préalable à l'embauche qui a déjà été transmise 387.



**Note :** Avec une retransmission, aucun autre crédit supplémentaire ne sera débité de votre compte pour cette DPAE.



**Attention :** La retransmission est uniquement possible si la déclaration préalable à l'embauche a l'un des statuts suivants : **Rejetée par le destinataire, Problème de connections, svp réessayez plus tard, Annulée après la transmission.**

1. Choisir **Salariés > Déclaration préalable à l'embauche** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à la déclaration préalable à l'embauche qui doit être retransmise.
3. Cliquer **Retransmettre.**

## Supprimer une déclaration préalable à l'embauche

Barre de menus : **RH global** Menu : **Salariés > Déclaration préalable à l'embauche**

Vous pouvez supprimer une déclaration préalable à l'embauche 377 (DPAE) si le statut de celle-ci permet la suppression.

### Supprimer une DPAE

1. Choisir **Salariés > Déclaration préalable à l'embauche** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cocher la case de la déclaration préalable à l'embauche devant être supprimée.
3. Cliquer **Supprimer.**

   Résultat : Un message de confirmation de suppression s'affiche.
4. Cliquer **OK.**

### Statut permettant ou non la suppression

Seuls certains statuts permettent la suppression de la DPAE.

| Statut | Suppression permise | Explications |
|---|---|---|
| **En attente d'envoi** | ✓ | Le message habituel de confirmation de suppression |

| Statut | Suppression permise | Explications |
|---|---|---|
| | | s'affiche. |
| **En traitement** | ✗ | Comme la transmission est en traitement, aucune suppression n'est possible. |
| **En attente du destinataire** | ✗ | Comme la transmission est en traitement, aucune suppression n'est possible. |
| **Annulée après la transmission** | ✓ | Le message habituel de confirmation de suppression s'affiche. |
| **Problème de connections, svp réessayer plus tard** | ✓ | Le message habituel de confirmation de suppression s'affiche. |
| **En retard** | ✓ | Le message habituel de confirmation de suppression s'affiche. |
| **Annulée après acceptation par le destinataire** | ✗ | Cette déclaration a un statut final. Elle ne peut pas être supprimée.<br>Pour annuler cette DPAE auprès du destinataire, vous devez le contacter directement. |
| **Erreur(s) détectée(s) dans la déclaration** | ✗ | Cette déclaration a un statut final. Elle ne peut pas être supprimée.<br>Si cette DPAE doit être supprimée, vous devez d'abord annuler la transmission 387 pour récupérer votre crédit. Ensuite, vous pourrez supprimer cette réclamation. |
| **Rejetée par le destinataire** | ✗ | Cette déclaration a un statut final. Elle ne peut pas être supprimée.<br>Si cette DPAE doit être supprimée, vous devez d'abord annuler la transmission 387 pour récupérer votre crédit. Ensuite, vous pourrez supprimer cette réclamation. |
| **Acceptée par le destinataire** | ✗ | Cette déclaration a un statut final. Elle ne peut pas être supprimée.<br>Vous pouvez uniquement annuler la transmission 387, par exemple si l'employé ne s'est pas présenté dans votre entreprise à la date d'embauche convenue. |
| **Acceptée par le destinataire avec avertissement** | ✗ | Cette déclaration a un statut final. Elle ne peut pas être supprimée. |

## Filtrer les déclarations préalables à l'embauche

Barre de menus : **RH global** Menu : **Salariés > Déclaration préalable à l'embauche**

En plus des filtres disponibles dans la grille de gestion de données, vous pouvez également masquer ou afficher certaines déclarations préalables à l'embauche 377 (DPAE) en fonction du niveau de structure et d'autres filtres.

Les filtres sont cumulatifs. Vous pouvez ainsi visualiser les déclarations préalables à l'embauche ayant un statut précis dans un établissement donné.

1. Choisir **Salariés > Déclaration préalable à l'embauche** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Dans la fenêtre flottante secondaire **Structure de l'événement,** sélectionner le niveau de structure requis.
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Filtre,** sélectionner le filtre requis :

| Filtre | Explication |
|---|---|
| **Statut de la transmission** | Cocher la case du ou des statuts 384 qui doivent être visualisés. |
| **Date de la transmission** | Ce filtre tient compte de la date de transmission de la DPAE.<br>Indiquer la période de transmission de votre choix. |
| **Dont je suis responsable de dossier** | Vous pouvez afficher uniquement les déclarations préalables à l'embauche pour lesquelles vous êtes le responsable de dossier. 380<br><br>**Attention :** Si vous avez été désigné délégué pour l'événement/dossier Déclaration préalable à l'embauche, vous verrez également les événements/dossiers du responsable pour qui vous êtes le délégué actif. Vous pourrez donc accéder à ces événements/dossiers et en continuer la gestion quotidienne pendant l'absence du responsable de dossier initial.<br>**Exemple**<br>• Jean Dupont a désigné Alice Tremblay comme déléguée pour le mois de juin 2026.<br>• Pendant le mois de juin 2026, si Alice Tremblay sélectionne le filtre **Dont je suis responsable du dossier,** elle verra les événements/dossiers pour lesquels elle est responsable de dossier. Elle verra également les événements/dossiers pour lesquels Jean Dupont est le responsable de dossier, car elle est la déléguée active de Jean Dupont pendant cette période.<br>• Le 5 juillet 2026, si Alice Tremblay sélectionne le filtre **Dont je suis responsable du dossier,** elle verra uniquement les événements/dossiers pour lesquels elle est responsable de dossier. Elle ne verra plus les événements/dossiers pour lesquels Jean Dupont est le responsable de dossier, car elle n'est plus déléguée active de Jean Dupont en date du 5 juillet 2026. |

## Configurer les déclarations préalables à l'embauche

Avant d'ajouter des déclarations préalables à l'embauche (DPAE), les configurations suivantes doivent être réalisées.

1. S'assurer que les crédits achetés par le client ont été ajoutés dans son abonnement à la déclaration préalable à l'embauche.
2. Saisir les responsables dans le site 54 principal et les sites 55 supplémentaires définis dans les niveaux 4 de la structure administrative (Etablissement).

   Le numéro de téléphone des responsables est reporté dans la déclaration préalable à l'embauche 381.
3. Définir les règles de désignation pour les responsables de dossier 302 des événements de type **Déclaration préalable à l'embauche.**

   Le responsable de dossier sélectionné dans l'événement sera considéré comme le supérieur hiérarchique de l'employé lors de la transmission de la déclaration préalable à l'embauche.
4. Dans la table de codes de sélection **Code URSSAF** (XCR), ajouter les codes de sélection qui pourront être choisis dans le champ **Code URSSAF** dans la déclaration préalable à l'embauche.



**Attention :** Lorsque vous ajoutez les codes de sélection dans la table de codes de sélection XCR, assurez-vous que le code soit uniquement numérique, par exemple 750. La description peut être alphanumérique, par exemple, U750.

5. Dans la table de codes de sélection **Code de service santé** (XCS), ajouter les codes de sélection qui pourront être choisis dans le champ **Service de santé au travail** dans la déclaration préalable à l'embauche.



**Attention :** Lorsque vous ajoutez les codes de sélection dans la table de codes de sélection XCS, assurez-vous que le code ait le format MTxxx, où xxx sont des chiffres, par exemple, MT195. La description peut être alphanumérique.

6. Configurer les déclencheurs/actions qui permettront l'envoi d'un message par courrier électronique dans les cas suivants :
   - déclaration préalable à l'embauche rejetée par le destinataire;
   - déclaration préalable à l'embauche acceptée par le destinataire;
   - nombre de crédits disponibles sous le seuil minimal.
7. Configurer les tâches APS 392 qui enverront les notifications aux gestionnaires RH pour les aviser qu'ils ont :
   - des déclarations préalables à l'embauche à transmettre;
   - des déclarations préalables à l'embauche en retard (qui n'ont pas encore été transmises alors qu'elles auraient dû l'être).

## Tâches APS pour l'envoi de notifications pour la DPAE



Barre de menus : **Configuration** Menu : **APS > Tâches planifiées (Assistant)**

Des tâches doivent être planifiées 692 dans l'Assistant personnel afin que des documents fusionnés soient générés et envoyés par courrier électronique aux gestionnaires RH pour les aviser qu'ils ont :

- des déclarations préalables à l'embauche à transmettre;
- des déclarations préalables à l'embauche en retard (qui n'ont pas encore été transmises alors qu'elles auraient dû l'être).

## Configuration préalable

Configurer des modèles de document de type **Déclaration préalable** à l'embauche dont le destinataire est **Employé.**

Ces modèles de documents doivent comprendre :

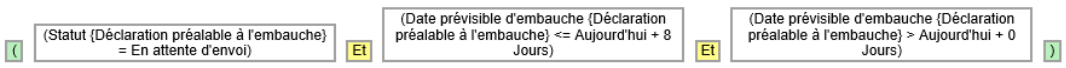
- le texte approprié pour chaque notification;
- des champs qui correspondent au nom, prénom et date d'embauche de l'employé. D'autres champs peuvent être ajoutés au besoin.

## Notification pour déclaration préalable à l'embauche à transmettre

1. Ajouter une tâche planifiée dont la catégorie est **Evénement de l'employé** et le modèle **Fusionner des documents**.
2. Dans la fenêtre **Tâche,** saisir les paramètres requis.

| Paramètre | Informations à saisir |
|---|---|
| **Modèle** | Sélectionner le modèle de document 646 configuré préalablement. |
| **Description** | Saisir une description |
| **Envoyer le document par courrier électronique au destinataire** | Ne pas cocher cette case. |
| **Envoyer le document par courrier électronique aux supérieurs du destinataire** | Cocher cette case. |
| **Ajouter un lien pour accéder au dossier directement depuis le courrier électronique** | Cocher cette case. |
| **Adresses supplémentaires** | Au besoin, ajouter des adresses supplémentaires si d'autres personnes doivent être avisées. |
| **Récurrence** | Ne pas limiter le nombre d'exécutions |
| **Type de profil** | Gestion |

3. Dans la fenêtre **Condition,** saisir la condition suivante.



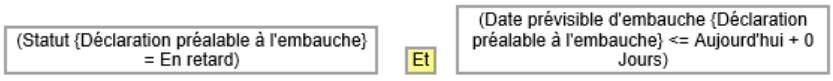

4. Dans la fenêtre **Planification,** sélectionner une planification quotidienne.

### Notification pour déclaration préalable à l'embauche en retard

1. Ajouter une tâche planifiée dont la catégorie est **Evénement de l'employé** et le modèle **Fusionner des documents**.
2. Dans la fenêtre **Tâche,** saisir les paramètres requis.

| Paramètre | Informations à saisir |
|---|---|
| **Modèle** | Sélectionner le modèle de document 646 configuré préalablement. |
| **Description** | Saisir une description |
| **Envoyer le document par courrier électronique au destinataire** | Ne pas cocher cette case. |
| **Envoyer le document par courrier électronique aux supérieurs du destinataire** | Cocher cette case. |
| **Ajouter un lien pour accéder au dossier directement depuis le courrier électronique** | Cocher cette case. |
| **Adresses supplémentaires** | Au besoin, ajouter des adresses supplémentaires si d'autres personnes doivent être avisées. |
| **Récurrence** | Ne pas limiter le nombre d'exécutions |
| **Type de profil** | Gestion |

3. Dans la fenêtre **Condition,** saisir la condition suivante.




4. Dans la fenêtre **Planification,** sélectionner une planification quotidienne.

# Signature électronique

### Qu'est-ce qu'une signature électronique et pourquoi devrais-je l'utiliser?

La signature électronique d'un document associé (en format PDF) vous permet de :

- garantir l'authenticité et l'intégrité du document électronique;
- authentifier le signataire.

Avec la signature électronique d'un document associé, vous évitez toutes les opérations manuelles qui sont requises lorsqu'un employé ou un candidat doit signer un document officiel. Vous n'aurez plus besoin d'imprimer le document, de l'envoyer par la poste à l'employé, de numériser le

document signé que vous reçu et de l'ajouter en tant que document associé dans le dossier de l'employé ou du candidat.

Toutes les étapes de la signature électronique d'un document associé se font dans Sigmia :

- démarrage d'une demande de signature;
- signature par les signataires désignés;
- conservation des documents signés (avec les autres documents associés).



**Note :** Si cette fonctionnalité vous intéresse, veuillez communiquer avec le service à la clientèle de Sigmia SARL.

## Où puis-je démarrer une signature électronique?

Vous pouvez démarrer une demande de signature :

- individuellement à partir des documents associés 454 et des documents fusionnés 464;
- en lot à l'aide des demandes de signature groupée 420.

Vous pouvez également démarrer une demande de signature à partir de la fiche de clôture de l'entretien.

| Démarrage | Écrans | Configuration requise |
|---|---|---|
| À partir d'un document associé | Vous pouvez démarrer la demande de signature à partir :<br>• d'un document associé ajouté dans le dossier d'un employé 252;<br>• d'un document associé ajouté dans le dossier d'un candidat;<br>• du suivi de dossier **Demande de signature** qui génère l'ajout d'un document associé dans certains événements standards 397.<br>Vous pouvez utiliser cette approche si le contenu du document PDF à signer est identique pour tous les signataires, par exemple, une entente de confidentialité générique où seule la signature est requise.<br> **Attention :** Avec cette approche, vous devez sélectionner le fichier PDF requis, puis configurer les zones de signature, les signataires et l'ordre des signataires chaque fois qu'une demande de signature est démarrée. | Vous devez configurer un fichier PDF 405. |

| Démarrage | Écrans | Configuration requise |
|---|---|---|
| À partir d'un document fusionné | Vous pouvez démarrer la demande de signature individuellement à partir d'un document fusionné 464 ajouté dans :<br>• le dossier d'un employé 253;<br>• le dossier d'un candidat;<br>• le suivi de dossier **Document fusionné** qui génère l'ajout d'un document associé dans certains événements standards 397.<br>Pour les employés uniquement, vous pouvez démarrer une demande de signature en lot à partir des demandes de signature groupée 420.<br>Vous pouvez utiliser cette approche si le contenu du document PDF à signer doit comprendre des informations variables, par exemple, une entente de confidentialité où doit figurer le nom, le prénom, la date d'embauche et le poste de l'employé.<br> **Note :** Avec cette approche, vous devez configurer les zones de signature et l'ordre des signataires une seule fois dans le modèle de document Word, ce qui évite aux gestionnaires d'effectuer cette configuration chaque fois qu'une demande de signature est démarrée. | Vous devez configurer un modèle de document Word 405. |

**Événements où vous pouvez ajouter une demande de signature dans les documents associés ou les documents fusionnés**



**Attention :** Vous ne pouvez pas démarrer une demande de signature à partir des événements créés à partir d'un écran utilisateur **Événement associé à un employé** ou **Événement associé à une structure administrative.**

## Qui peut démarrer une demande de signature?

Pour démarrer une demande de signature individuelle dans Sigmia, un utilisateur doit avoir accès aux instances de sécurité ci-dessous :

| Démarrage de la demande de signature | Instances requises | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | **Demande de signature** | **Document associé** | **Liste des utilisateurs** | **Document fusionné** | **Modèle de document** [1] 398 |
| Documents associés d'un dossier d'employé avec un fichier PDF 252 | ✓ Demande de signature (Document associé employé) | ✓ Document associé (Document associé employé) | ✓ | ✗ | ✗ |
| Documents fusionnés d'un dossier d'employé avec un modèle de document 253 | ✓ Demande de signature (Document associé employé) | ✓ Document associé (Document associé employé) | ✗ | ✓ Documents fusionnés (Employé) | ✓ |
| Documents associés d'un dossier de candidat avec un fichier PDF | ✓ Demande de signature (Document associé employé) | ✓ Document associé du candidat externe (Document associé candidat) | ✓ | ✗ | ✗ |
| Documents fusionnés d'un dossier de candidat avec un modèle de document | ✓ Demande de signature (Document associé employé) | ✓ Document associé du candidat externe (Document associé candidat) | ✗ | ✓ Documents fusionnés (Employé) | ✓ |
| Suivi de dossier **Demande de signature** d'un événement avec un fichier PDF | ✓ Demande de signature (pour l'événement requis) [2] 399 | ✓ Document associé (pour l'événement requis) [2] 399 | ✓ | ✗ | ✗ |
| Suivi de dossier **Document fusionné** d'un événement avec un modèle de document | ✓ Demande de signature (pour l'événement requis) [2] 399 | ✓ Document associé (pour l'événement requis) [2] 399 | ✗ | ✓ Document fusionné (pour l'événement requis) [2] 399 | ✓ |

**1** L'utilisateur qui démarre une demande de signature à partir d'un document fusionné doit aussi avoir au moins un droit en Lecture au modèle de document.

2 L'administrateur doit s'assurer de donner accès aux instances **Demande de signature, Document associé, Document fusionné** pour l'événement requis.

Par exemple, pour qu'un utilisateur puisse démarrer une demande de signature dans le suivi de dossier **Demande de signature** ou **Document fusionné** de l'absence, il doit avoir accès aux instances ci-dessous :

- Demande de signature (Document associé absentéismes)
- Document associé (Document associé absentéismes)

Si l'utilisateur doit démarrer une demande de signature à partir d'un document fusionné, l'administrateur doit également lui donner accès à l'instance supplémentaire ci-dessous :

- Document fusionné (Absence)

## Qui peut signer une demande de signature?

Vous pouvez identifier comme signataire d'une demande de signature tout utilisateur actif dans Sigmia qui a une adresse de courrier électronique.

- Si l'utilisateur est relié à un employé, vous devez saisir l'adresse de courrier électronique dans le dossier de cet employé 177.
- Si l'utilisateur est relié à un contact, vous devez saisir l'adresse de courrier électronique dans le dossier de ce contact 739.
- Si l'utilisateur n'est pas lié à un employé ou un contact, vous devez saisir l'adresse de courrier électronique dans le dossier de cet utilisateur.

| Démarrage | Signataires |
|---|---|
| À partir d'un document associé 396 | Lorsque vous démarrez chaque demande de signature, vous devez sélectionner **manuellement** le ou les signataires requis parmi la liste des utilisateurs. |
| À partir d'un document fusionné 397 | Lorsque vous démarrez chaque demande de signature, Sigmia avise **automatiquement** le ou les signataires désignés dans le modèle de document sélectionné.<br>C'est dans le modèle de document Word 654 que vous devez définir des correspondances 665 pour le ou les signataires requis, ainsi que leur ordre. Vous pouvez entre autres désigner comme signataire :<br>• l'employé pour qui la demande de signature est démarrée;<br>• le candidat pour qui la demande de signature est démarrée;<br>• le supérieur hiérarchique de l'employé pour qui la demande de signature est démarrée;<br>• le responsable de dossier précisé dans l'événement pour lequel la demande de signature est démarrée;<br>• l'employé ou l'utilisateur nommé dans un champ utilisateur de type **Champ de recherche** qui est alimenté par la liste des employés ou la liste des utilisateurs. Ce champ utilisateur peut être créé dans le dossier de l'employé, le dossier du candidat ou l'événement pour lequel la demande de signature est démarrée. |

## Est-ce que le signataire peut apposer sa signature ou ses initiales?

C'est configurable. Que ce soit dans une demande de signature démarrée à partir d'un document associé 396 ou d'un document fusionné 397, vous pouvez configurer :

- une ou plusieurs zones pour la signature;
- une ou plusieurs zones pour les initiales.

| Démarrage | Signataires |
|---|---|
| À partir d'un document associé 396 | Lorsque vous démarrez chaque demande de signature, vous devez définir **manuellement** la ou les zones pour les signatures et/ou les initiales. |
| À partir d'un document fusionné 397 | Lorsque vous démarrez chaque demande de signature, Sigmia génère **automatiquement** la ou les zones pour les signatures et/ou les initiales désignées dans le modèle de document sélectionné.<br>C'est dans le modèle de document Word 654 que vous devez définir des correspondances 665 pour la ou les zones réservées aux signatures et/ou aux initiales. |

## Est-ce qu'il peut y avoir de multiples signataires pour une demande de signature?

C'est configurable. Que ce soit dans une demande de signature démarrée à partir d'un document associé 396 ou d'un document fusionné 397, vous pouvez configurer la demande de signature pour :

- que plusieurs signataires doivent intervenir dans un ordre de votre choix;
- qu'un seul signataire soit obligatoire.

| Démarrage | Signataires |
|---|---|
| À partir d'un document associé 396 | Lorsque vous démarrez chaque demande de signature, vous devez définir **manuellement** les signataires requis, ainsi que leur ordre respectif. |
| À partir d'un document fusionné 397 | Lorsque vous démarrez chaque demande de signature, Sigmia avise **automatiquement** le ou les signataires désignés dans le modèle de document sélectionné.<br>C'est dans le modèle de document Word 654 que vous devez définir des correspondances 665 pour désigner qui seront les signataires. |

## Est-ce qu'on peut envoyer des notifications pendant le processus de signature électronique?

Oui. Le système envoie automatiquement des notifications aux moments-clés du processus d'approbation.



**Note :** Vous n'avez rien à configurer (pas de modèle de notification ou de configuration de notification).

- Les notifications sont envoyées par courrier électronique et elles sont aussi visibles dans le centre des messages.
- Les notifications seront envoyées dans la langue de l'utilisateur.
- L'administrateur peut modifier les textes figurant dans les notifications en effectuant des changements de terminologies.

| Moment-clé | Destinataire | |
|---|---|---|
| | Signataire | Gestionnaire qui a soumis la demande de signature |
| Un signataire a un document à signer. | ✓<br>Sujet: Notification SRH - Votre signature<br>Message: Vous avez reçu une notification de Sigmia.<br>Vous avez un document prêt à signer : <Nom du fichier PDF> | ✗ |
| Un signataire a signé un document et la demande de signature est en version finale. | ✓<br>Sujet: Notification SRH - Ce document vient d'être complété (<Nom du fichier PDF>)<br>Message: Vous avez reçu une notification de Sigmia.<br>Ce document vient d'être complété (<Nom du fichier PDF>) | ✓<br>Sujet: Notification SRH - Ce document vient d'être complété (<Nom du fichier PDF>)<br>Message: Vous avez reçu une notification de Sigmia.<br>Ce document vient d'être complété (<Nom du fichier PDF>) |
| Demande avec de multiples signataires - Un des signataires (sauf le dernier) signe le document. | ✗ | ✓<br>Sujet: Notification SRH - <Nom du signataire> a signé <Nom du fichier PDF><br>Message: Vous avez reçu une notification de Sigmia.<br><Nom du signataire> a signé <Nom du fichier PDF> |

**Exemple - Demande de signature avec un seul signataire**

1. Charles Dubois (un gestionnaire) envoie une demande de signature à Marie Leblanc.

   Résultat : Marie Leblanc reçoit une notification qui lui indique qu'elle a un document à signer 401.

2. Marie Leblanc signe le document.

   Résultat : Charles Dubois et Marie Leblanc reçoivent une notification qui indique que le document vient d'être complété 401.

**Exemple - Demande de signature avec de multiples signataires**

1. Charles Dubois (un gestionnaire) envoie une demande de signature. Cette demande doit être signée en premier par Marie Leblanc, puis par Yves Landry.

   Résultat : Marie Leblanc reçoit une notification qui lui indique qu'elle a un document à signer 401.

2. Marie Leblanc signe le document.

   Résultat :

   - Charles Dubois reçoit une notification qui indique qu'un des signataires (Marie Leblanc) a signé le document 401.
   - Yves Landry reçoit une notification qui indique qu'il a un document à signer 401.

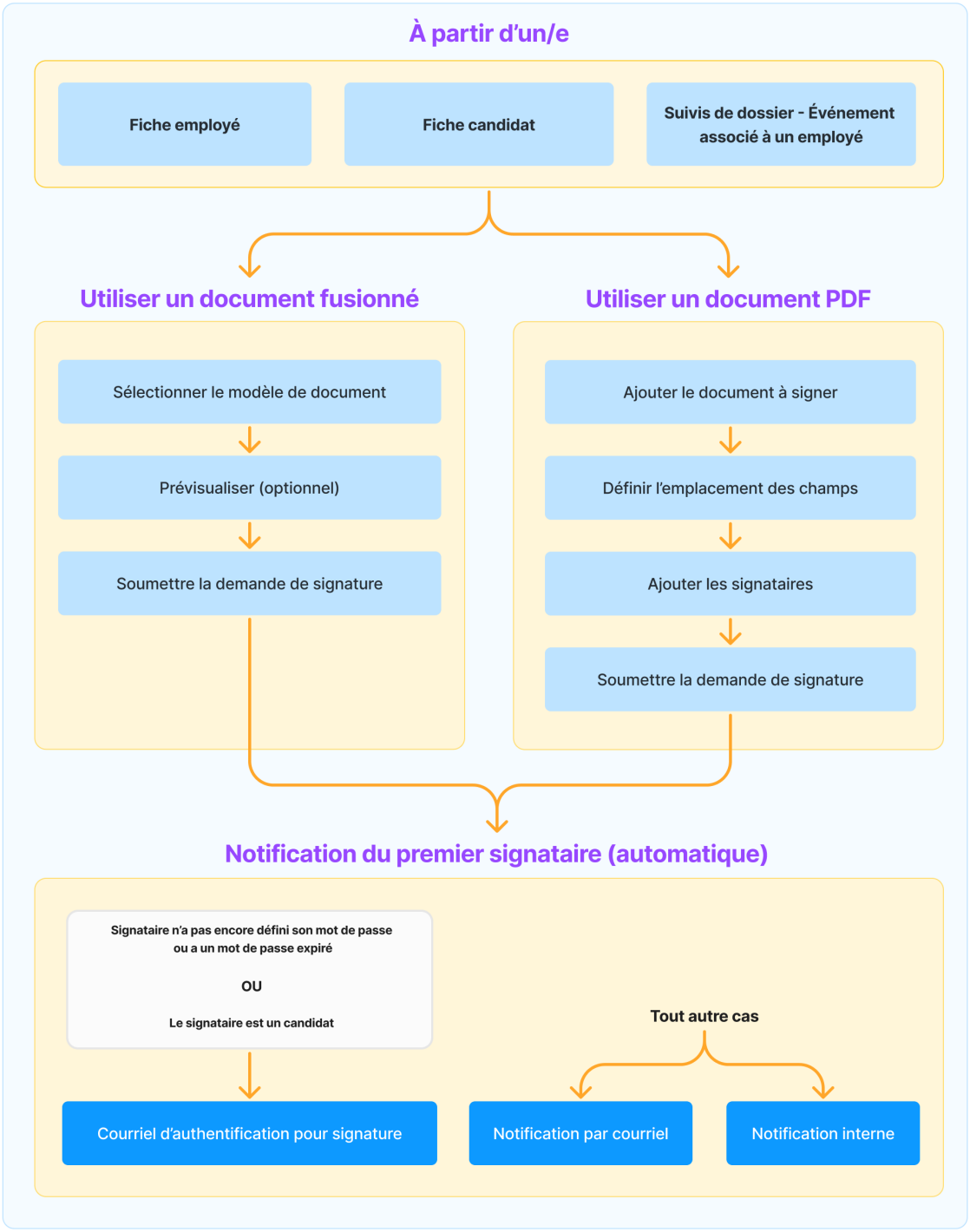
3. Yves Landry signe le document.

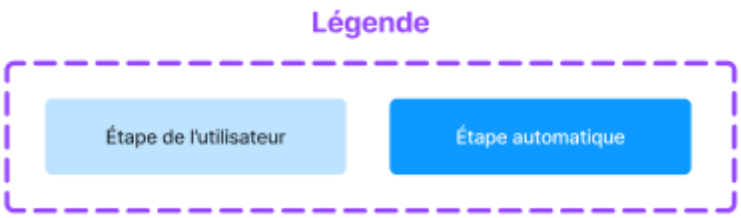
   Résultat : Charles Dubois, Marie Leblanc et Yves Landry reçoivent une notification qui indique que le document vient d'être complété 401.

## Quelles sont les étapes du processus de signature électronique?

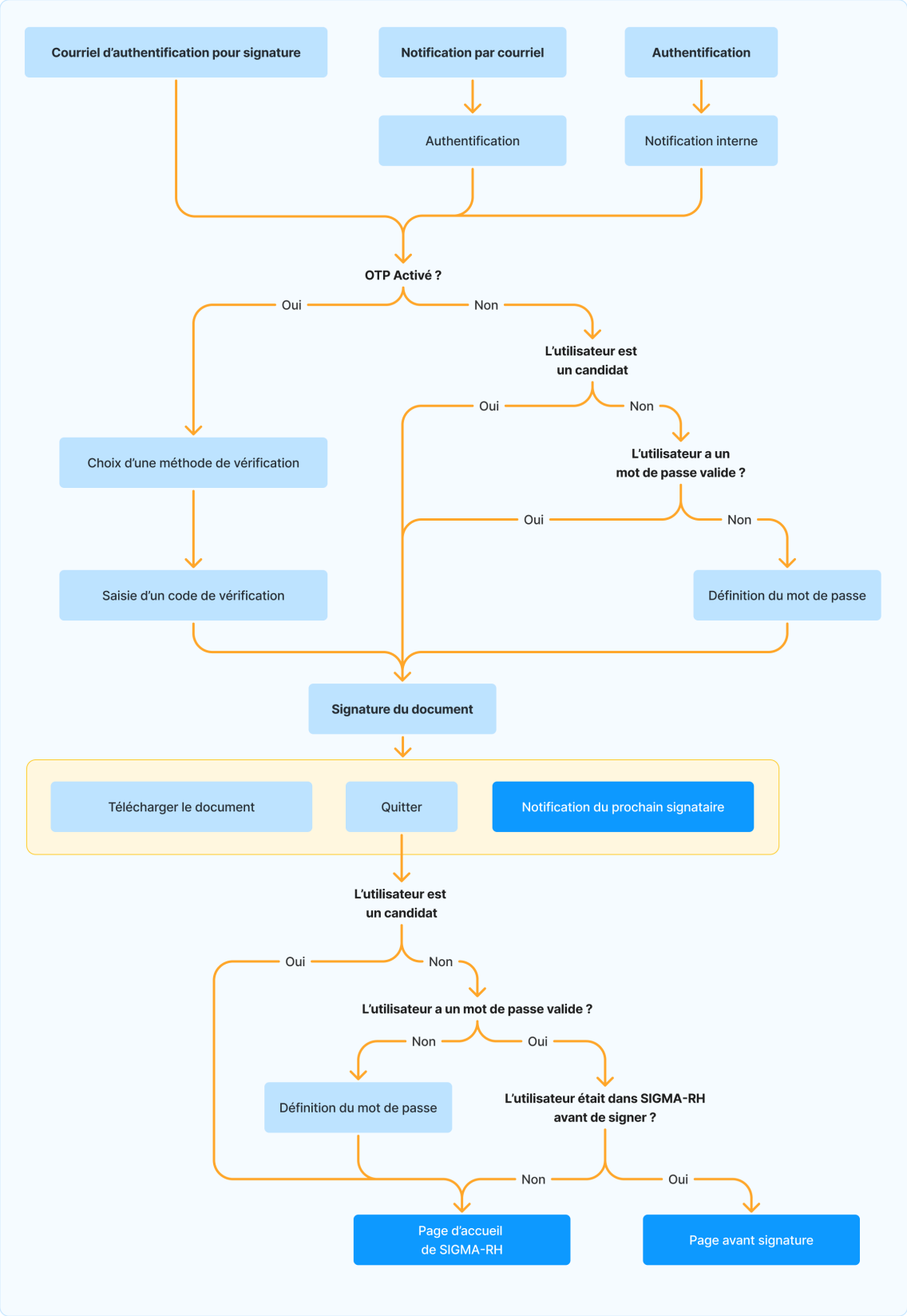
Voici les étapes pour le processus de création d'une demande de signature 403 et de signature d'une demande 404.

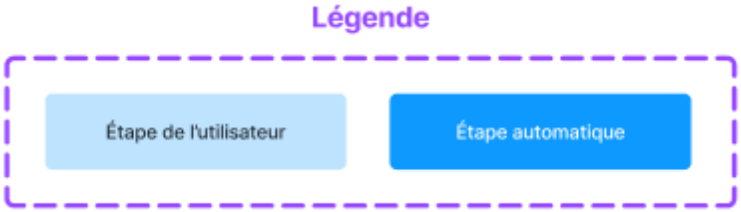
### Création d'une demande de signature



## Signature d'une demande






## Quelles sont les meilleures pratiques à adopter quand on configure un document PDF à signer?

Voici les meilleures pratiques à adopter lorsque vous configurez un document associé en format PDF 396 qui doit être signé.

| Recommandation | Explication |
|---|---|
| Structure des fichiers PDF | On recommande de revisiter la structure des fichiers PDF lorsqu'on passe à la signature électronique.<br>En mode papier, on demande souvent au signataire d'apposer ses initiales sur chaque page. Cette pratique n'est pas recommandée, car l'intégrité du document est garantie avec la signature numérique. |
| Signature de multiples documents | En mode papier, on demande souvent au signataire de signer plusieurs documents.<br>Pour une utilisation optimale de la signature électronique, nous vous recommandons de regrouper les signatures demandées au signataire dans un seul et même document. |

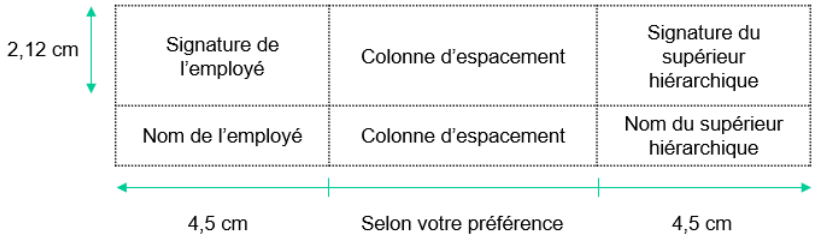
## Quelles sont les meilleures pratiques à adopter quand on configure un modèle de document Word pour la signature électronique?

Voici les meilleures pratiques à adopter lorsque vous configurez un modèle de document Word 654 pour la signature électronique.

| Recommandation | Explication |
|---|---|
| Type de modèle de document | Lorsque vous configurez un modèle de document, sélectionnez le type de modèle correspondant au dossier/événement où la signature est effectuée.<br>**Base**<br>**Dossier/Événement** — **Type de modèle**<br>Dossiers des employés 250 — Employé ou Employé avec historique |

| Recommandation | Explication |
| --- | --- |
| Nom du modèle de document Word | Sigmia utilise le nom 658 du modèle de document Word pour attribuer le nom du document associé (en format PDF) qui doit être signé.<br>Assurez-vous que le nom du modèle de document soit significatif pour les gestionnaires et les signataires.<br>Lorsque vous créez un modèle pour une demande de signature, assurez-vous que le nom du modèle :<br>• ne comprend pas plus de 250 caractères;<br>• ne comprend aucun des caractères non supportés.<br>Aucune demande de signature ne peut être démarrée si le nom du modèle dépasse 250 caractères ou s'il comprend des caractères non supportés.<br>**Caractères non supportés pour un modèle utilisé pour déclencher une demande de signature**<br>/ \ \|:*? " < > , |
| Paramètres du modèle de document n'ayant pas d'incidence sur la signature électronique | Lorsque vous configurez le modèle de document Word, les paramètres ci-dessous ne sont pas utilisés par la signature électronique.<br>• **Description à utiliser lors de la fusion et comme sujet du courriel** 659 **:** Il s'agit d'un champ obligatoire que vous devez saisir. Cependant, cette description n'est pas utilisée pendant la signature électronique.<br>• **Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel** 662 **:** Conserver la valeur par défaut.<br>• **Format de la pièce jointe** 663 **:** Conserver la valeur par défaut.<br>• **Introduction** 664 **:** Ne rien saisir.<br>• **Disponible dans les conversation :** 661 Conserver la valeur à **Non.** Voir à ce sujet la limitation sur les conversations. 410 |
| Champs de fusion pour les signatures et les initiales | Dans le document Word, insérez des champs de fusion 655 pour chaque zone réservée aux signatures et/ou aux initiales.<br>• Donnez un nom significatif aux champs de fusion pour que vous puissiez les reconnaître facilement lorsque vous effectuez les correspondances 665.<br>• Vous pouvez inclure le champ de fusion réservé à la signature ou aux initiales dans le pied de page d'un document Word.<br>• Vous pouvez réutiliser le même champ de fusion plusieurs fois.<br>**Exemple**<br>• L'employé doit apposer sa signature à deux endroits dans le même document.<br>• Dans le document Word, insérez un champ de fusion SIGNATURE_EMPLOYE au premier endroit et un second champ de fusion SIGNATURE_EMPLOYE au deuxième endroit.<br>• Dans Sigmia, vous aurez une seule correspondance à configurer pour le champ de fusion SIGNATURE_EMPLOYE. Cependant, chaque signataire aura deux zones où il devra apposer sa signature dans la demande de signature. |

| Recommandation | Explication |
|---|---|
| Document à signer pour un seul signataire | Vous pouvez configurer un seul signataire. Lorsque vous configurez les correspondances[665] dans le modèle de document Word[654], vous pouvez conserver l'ordre 1 (valeur par défaut), puis définir l'action que le signataire doit effectuer.<br>**Exemple de besoin**<br>Seul l'employé doit apposer sa signature.<br>**Configuration requise**<br>• Dans le document Word, insérer un champ de fusion[655] pour la signature de l'employé.<br>• Pour la correspondance du champ de fusion réservé à la signature de l'employé, sélectionner l'ordre 1 et l'action **Signer.** |
| Document à signer pour de multiples signataires (ordre des signataires) | Vous pouvez configurer de multiples signataires. Lorsque vous configurez les correspondances[665] dans le modèle de document Word[654], vous pouvez choisir l'ordre dans lequel les signataires doivent apposer leur signature.<br>**Exemple de besoin**<br>L'employé doit d'abord apposer sa signature. Ensuite, son supérieur hiérarchique doit apposer sa signature.<br>**Configuration requise**<br>• Dans le document Word, insérer deux champs de fusion[655] : un pour la signature de l'employé et un pour la signature du supérieur hiérarchique.<br>• Pour la correspondance du champ de fusion réservé à la signature de l'employé, sélectionner l'ordre 1 et l'action **Signer.**<br>• Pour la correspondance du champ de fusion réservé à la signature du supérieur hiérarchique, sélectionner l'ordre 2 et l'action **Signer.** |
| Document à signer comportant une zone pour la signature et une zone pour les initiales | Vous pouvez configurer de multiples actions pour le même signataire. Lorsque vous configurez les correspondances[665] dans le modèle de document Word[654], vous pouvez choisir l'action que le signataire doit effectuer.<br>**Exemple de besoin**<br>Dans un document, le signataire doit apposer sa signature et ses initiales.<br>**Configuration requise**<br>• Dans le document Word, insérer deux champs de fusion[655] : un pour la signature et un pour les initiales.<br>• Pour la correspondance du champ de fusion réservé à la signature, sélectionner l'ordre 1 et l'action **Signer.**<br>• Pour la correspondance du champ de fusion réservé aux initiales, sélectionner l'ordre 1 l'action **Parapher.** |
| Document à signer comportant deux champs de signatures ou d'initiales sur la même ligne | Si vous devez positionner deux champs de signature ou d'initiales sur une même ligne, nous vous recommandons d'ajouter dans le document Word un tableau sans bordure afin de bien disposer les éléments.<br>• La ligne contenant des signatures ou initiales doit avoir une hauteur de 2,12 cm. |

| Recommandation | Explication |
|---|---|
| | • La colonne contenant des signatures ou initiales doit avoir une largeur de 4,5 cm.<br>• La colonne d'espacement permet de choisir l'espace désiré entre les champs de signatures.<br>Dans le gabarit ci-dessous et l'exemple que vous pouvez télécharger dans l'aide, les pointillés sont uniquement visibles dans le fichier Microsoft Word. Soyez rassuré, ils ne s'afficheront pas dans la demande de signature.<br><br><br><br>**Note :** Si vous avez un document qui exige une seule signature sur une seule ligne, cette méthode n'est pas requise. Cependant, si vous voulez visualiser deux champs de signature sur une même ligne, cette méthode vous permet de contrôler plus efficacement leurs emplacements. Sans ce tableau, Word peut redimensionner les champs différemment de ce que vous souhaitez, par exemple, sur 2 lignes.<br><br>**Attention :** Vous ne pouvez pas aligner les champs de signature à droite ou à gauche. Les champs de signature sont toujours centrés. Cependant, vous pouvez donner un alignement centré aux champs de fusion pour un champ de l'application pour qu'ils soient centrés comme les champs de signature. |

## Limitations

Les limitations suivantes s'appliquent :

| Limitation | Catégorie | Explication |
|---|---|---|
| Générateur de rapports | Limitation générale | Les champs réservés à la signature électronique ne sont pas disponibles lorsque vous créez un modèle de rapport, un tableau de données ou un graphique. |
| Champs utilisateurs | Limitation générale | Aucun champ utilisateur ne peut-être ajouté dans les écrans de la signature électronique. |
| Non-utilisation de la signature électronique définie dans les options de l'utilisateur | Limitation générale | Dans une demande de signature, les signataires ne peuvent pas se servir de la signature électronique qu'ils auraient ajoutée dans les options de l'utilisateur 29 |

| Limitation | Catégorie | Explication |
|---|---|---|
| Sauvegarde de la signature et des initiales | Limitation générale | Les signataires peuvent sauvegarder leurs signatures et initiales afin de les réutiliser ailleurs dans le même document.<br>Ils ne peuvent pas réutiliser dans un autre document à signer les signatures et initiales qu'ils ont sauvegardées dans une première demande. |
| Suppression d'un document associé | Limitation générale | Voici quels sont les impacts si vous supprimez un document associé résultant d'une demande de signature :<br>• La demande de signature est supprimée.<br>• Les signataires qui avaient accès à cette demande de signature perdent accès à cette demande de signature.<br>• Les notifications qui ont été envoyées dans le centre des messages des utilisateurs dans le cadre de cette demande de signatures sont supprimées. Si le signataire était connecté au moment de la suppression du document associé, cet utilisateur doit se déconnecter et se reconnecter à Sigmia pour constater la suppression de la notification dans le centre des messages. |
| Embauche d'un candidat en tant qu'employé | Limitation générale | Vous pouvez démarrer et compléter une demande de signature avec un utilisateur associé à une fiche de candidat. Cependant :<br>• Le candidat doit connaître son nom d'utilisateur et mot de passe pour se connecter à Sigmia.<br>• Le document associé résultant d'une demande de signature n'est pas copié lorsqu'on embauche un candidat et que son dossier d'employé est créé. |
| Fichier image pouvant être utilisé pour signer | Limitation générale | Lorsque les utilisateurs apposent leurs signatures ou leurs initiales avec un fichier, ils peuvent uniquement sélectionner les fichiers ayant l'une des extensions supportées : .jpg, jpeg, .png, .gif, .bmp.<br>Ils ne peuvent pas sélectionner d'autres types de fichiers, par exemple, les fichiers ayant l'une des extensions suivantes : .eps, .odd, .ps., .psd, .tiff, .webp. |
| Document PDF seulement | Génération à partir d'un document associé 396 | Le document à signer doit être en format PDF. Vous ne pouvez pas démarrer une demande de signature pour un fichier dans un autre format, par exemple .docx. |

| Limitation | Catégorie | Explication |
|---|---|---|
| Champs insérés dans le document PDF | Génération à partir d'un document associé 396 | Si vous aviez ajouté des champs (avec un outil comme Adobe) dans le document à signer en format PDF, la valeur de ces champs sera affichée aux signataires. Cependant, les signataires ne pourront pas effectuer de saisie dans ces champs.<br>Les seuls champs que l'utilisateur peut remplir sont ceux réservés à la signature ou aux initiales. |
| PDF protégé | Génération à partir d'un document associé 396 | Le document PDF à signer ne peut pas être protégé par un mot de passe. La signature électronique d'un document protégé n'est pas supportée. |
| Support mobile | Génération à partir d'un document associé 396 | Vous ne pouvez pas configurer une demande de signature sur un appareil mobile, par exemple, un portable ou une tablette qui utilise des actions tactiles. Cependant, si vous utilisez un ordinateur à écran tactile, vous pouvez configurer une demande de signature si vous utilisez une souris ou un stylet.<br>Cependant, vous pouvez utiliser l'appareil de votre choix (ordinateur, portable, tablette) pour apposer votre signature ou vos initiales dans une demande de signature. |
| Document unique par demande de signature | Génération à partir d'un document associé 396 | Chaque demande de signature peut être liée à un seul document PDF. Si vous avez de multiples documents à faire signer à un employé ou un candidat, nous vous conseillons de fusionner ces documents dans un seul fichier PDF afin de faciliter leur signature. |
| Non-disponibilité dans les conversations | Génération à partir d'un modèle de document 397 | Si vous avez défini un modèle de document Word 654 avec des correspondances pour la signature électronique 665, aucune demande de signature électronique ne peut être démarrée dans une conversation lorsque vous fusionnez le modèle pour générer une réponse prédéfinie. Assurez-vous que le paramètre **Disponible dans les conversations** 661 est à **Non** dans le modèle de document Word. |

| Limitation | Catégorie | Explication |
|---|---|---|
| Non-disponibilité dans les notes automatiques (individuelles ou collectives) | Génération à partir d'un modèle de document 397 | Si vous avez défini un modèle de document Word 654 avec des correspondances pour la signature électronique 665, aucune demande de signature électronique ne peut être démarrée à partir :<br>• d'une note à l'agenda générée par une configuration de note automatique;<br>• d'un courrier électronique envoyé par une configuration de note automatique.<br>Assurez-vous de ne pas sélectionner ce modèle dans une configuration de note automatique (individuelle 611 ou collective 629). |
| Non-disponibilité dans l'Assistant personnel | Génération à partir d'un modèle de document 397 | Si vous avez défini un modèle de document Word 654 avec des correspondances pour la signature électronique 665, aucune demande de signature électronique ne peut être démarrée par une des tâches suivantes dans l'Assistant personnel :<br>• **Fusionner des documents** 692;<br>• **Fusionner des documents pour les formateurs.**<br>Assurez-vous de ne pas sélectionner ce modèle dans une tâche ou une tâche planifiée. |
| Non-disponibilité dans les modèles de notification | Génération à partir d'un modèle de document 397 | Aucune demande de signature électronique ne peut être démarrée à partir du résultat généré par un modèle de notification Word.<br>Assurez-vous de ne pas effectuer de correspondances pour la signature électronique dans ces modèles. |

## Authentification multifacteur dans les demandes de signature

Si vous gérez la signature électronique d'un document associé 394, vous pouvez activer la vérification d'identité par OTP *(one-time password,* c'est-à-dire, un mot de passe à usage unique qu'on appelle aussi **code de vérification**) afin que les utilisateurs effectuent une double authentification lorsqu'ils doivent signer une demande de signature.

Avec une authentification multifacteur, les demandes de signatures sont conformes au règlement eiDAS *(electronic Identification, Authentication and trust Services).* En effet, la méthode utilisée pour vérifier l'identité du signataire (numéro de téléphone ou une adresse de courrier électronique) est anonymisée et elle est visible dans le certificat de la signature numérique.



**Note :** Vous pouvez gérer les demandes de signature **sans** vérification d'identité par OTP. Dans ce cas, lorsque les signataires accèdent directement au document à signer, ils peuvent apposer leur signature sans avoir à vérifier leur identité par OTP.

## Comment peut-on activer la vérification d'identité par OTP ?



**Attention :** Comme cette activation est réalisée dans les paramètres d'entreprise, la vérification d'identité par OTP s'applique sans exception à tous les utilisateurs qui doivent signer une demande de signature.

Pour éviter des erreurs aux utilisateurs qui doivent signer une demande de signature, nous vous recommandons d'effectuer ce paramétrage à un moment où aucun utilisateur n'est susceptible de signer une demande de signature. Au besoin, consultez la liste des utilisateurs en ligne.

1. Choisir **Paramètres d'entreprise** dans la barre de menus **Système**.
2. Dans la fenêtre **Paramètres de sécurité,** cocher la case **Exiger un code à usage unique pour la signature d'un document (5-90 min.)**
3. Saisir la durée de validité du code à usage unique.
4. Enregistrer les paramètres d'entreprise.

## À quel moment le signataire doit-il effectuer la vérification d'identité par OTP?

La demande de vérification d'identité s'affiche lorsque le signataire clique :

- sur la notification « Vous avez un document prêt à signer » dans Sigmia.
- sur le lien vers le document à signer qui est affiché dans le courrier électronique envoyé au signataire.

La signataire peut avoir à effectuer une double authentification lorsqu'il doit signer une demande de signature qui a été ajoutée dans :

- le dossier d'un employé 254;
- le dossier d'un candidat;
- les suivis de dossier de certains événements standards.

## Comment le signataire peut-il recevoir son code de vérification d'identité?

Les méthodes d'envoi ci-dessous sont proposées.

| Type | Courrier électronique | SMS | Appel téléphonique |
|---|---|---|---|
| Signataire ayant un dossier d'utilisateur non associé à un employé | ✓ | ✗ | ✗ |
| Signataire ayant un dossier d'utilisateur associé à un employé ou un candidat | ✓ | ✓ Si un numéro de téléphone valide 413 est saisi dans le dossier de l'employé/candidat 413. | ✓ Si un numéro de téléphone valide 413 est saisi dans le dossier de l'employé/candidat 413. |
| Signataire ayant un dossier d'utilisateur associé à un contact | ✓ | ✗ | ✗ |

**Où peut-on saisir les adresses de courrier électronique et les numéros de téléphone pouvant être utilisés pour l'envoi d'un code de vérification d'identité?**

Un signataire peut recevoir son code de vérification d'identité si les informations figurant dans son dossier d'employé ou de candidat sont valides.

| Type | Saisie |
|---|---|
| Adresse de courrier électronique | Les adresses de courrier électronique peuvent être saisies dans :<br>• le champ **Courrier électronique** 177 dans la fenêtre **Communications professionnelles;**<br>• les adresses de courrier électronique supplémentaires ajoutées dans la section **Autres informations.** 177 |
| Numéro de téléphone | Les numéros de téléphone peuvent être saisis dans :<br>• les champs **Tél. domicile** 176 et **Tél. portable (privé)** 176 dans la fenêtre **Détails personnels;**<br>• les champs **Tél. bureau** 177 et **Tél. portable (pro.)** 177 dans la fenêtre **Communications professionnelles;**<br>• les numéros de téléphone supplémentaires ajoutés dans la section **Autres informations.** 177 |



**Attention :** La plupart des adresses de courrier électronique ou des numéros de téléphone saisis peuvent être utilisés pour l'envoi d'un code de vérification d'identité. Cependant, les limitations ci-dessous s'appliquent.

| Information | Limitation | Exemple/explications |
|---|---|---|
| Numéro de téléphone comportant un numéro de poste | Aucun envoi de SMS. Seuls les appels téléphoniques sont permis. | Dans la fenêtre **Communications professionnelles** du dossier d'un employé ou de candidat, vous avez saisi un numéro de téléphone dans le champ **Tél. bureau,** ainsi que le poste téléphonique dans le champ **Numéro de poste.** |

| Information | Limitation | Exemple/explications |
|---|---|---|
| Numéro de téléphone correspond à un numéro de ligne fixe | Envoi de SMS non recommandé. Seuls les appels téléphoniques doivent être utilisés. | Dans la fenêtre **Détails personnels** du dossier d'un employé ou de candidat, vous avez saisi un numéro de téléphone dans le champ **Tél. domicile** qui correspond à un numéro de ligne fixe.<br>Si le numéro de téléphone saisi au dossier correspond à un numéro de téléphone pour une ligne fixe, nous recommandons aux signataires de demander l'envoi du code de vérification par appel téléphonique et non par SMS.<br>• Au Canada, l'envoi de SMS vers une ligne fixe dépend du fournisseur de service téléphonique. Certains fournisseurs tenteront de convertir le SMS en message vocal, mais si le fournisseur n'effectue pas cette conversion, le signataire ne recevra pas le code de vérification d'identité.<br>• En France, l'envoi de SMS vers une ligne n'est pas supporté. Le signataire ne recevra pas le code de vérification d'identité. |
| Numéro de téléphone qui contient du texte | Le signataire ne peut pas visualiser et sélectionner ce numéro pour obtenir le code de vérification d'identité. | Dans la section **Autres informations** du dossier d'un employé ou de candidat, vous avez saisi du texte avant ou après le numéro de téléphone, par exemple, 555-123-3013 (poste 450). |

| Information | Limitation | Exemple/explications |
|---|---|---|
| Numéro de téléphone ne respecte pas le format permis par la région d'utilisation | Le signataire ne peut pas visualiser et sélectionner ce numéro pour obtenir le code de vérification d'identité. | Dans la section **Autres informations** du dossier d'un employé ou de candidat, vous avez saisi un numéro qui n'est pas valide dans la région d'utilisation sélectionnée dans l'établissement (niveau 4 de la structure administrative) dans lequel le dossier d'employé ou de candidat est créé, par exemple :<br>• si le numéro 005555553333 est saisi alors que la région d'utilisation est Québec;<br>• si le numéro 623441398 est saisi alors que la région d'utilisation est France.<br>Comme ces numéros sont considérés invalides, le signataire ne peut pas les visualiser ou les sélectionner pour un envoi de code de vérification d'identité. |
| Adresse de courrier électronique invalide | Le signataire ne peut pas visualiser et sélectionner ce numéro pour obtenir le code de vérification d'identité. | Dans la section **Autres informations** du dossier d'un employé ou de candidat, vous avez saisi une adresse de courrier électronique qui n'est pas valide, par exemple, une adresse qui ne comprend pas le symbole @. |

## Est-ce que le signataire peut copier et coller le code de vérification d'identité reçu ?

Oui, le signataire peut copier le code de vérification qu'il a reçu, puis il peut le coller dans la page où le code de vérification doit être saisi.

## Que se passe-t-il si Sigmia ne peut pas envoyer un code de vérification?

Si Sigmia ne peut pas envoyer un code de vérification au numéro de téléphone ou à l'adresse de courrier électronique du signataire, l'utilisateur voit un *pop-up* qui indique que la vérification de son identité ne peut pas être validée en utilisant la méthode d'envoi sélectionnée.

1. Cliquer **D'accord**.

   Résultat : Sigmia affiche la page **Vérifiez votre identité.** La méthode d'envoi invalide est désactivée (grisée).

2. Sélectionner une autre méthode d'envoi pour recevoir le code de vérification.

## Le code de vérification d'un signataire est expiré? Que doit-il faire?

Une fois que le code de vérification est envoyé, le signataire a 10 minutes pour le saisir.

Si le signataire entre ce code de vérification après les 10 minutes suivant son envoi, il voit le message d'erreur **Le code de vérification a expiré.**

Le signataire peut cliquer **Envoyez-moi un nouveau code** pour recevoir un nouveau code de vérification.



**Attention :** Ce délai de 10 minutes est différent de la durée de validité précisée dans les paramètres d'entreprise pour l'authentification multifacteur qui définit la durée pendant laquelle un utilisateur peut signer d'autres documents sans que le système ne lui redemande de nouveau un code de vérification.

### Un signataire n'a pas reçu son code de vérification. Que peut-il faire?

À tout moment, si un signataire ne reçoit pas son code de vérification, il peut s'envoyer un nouveau code.

1. Cliquer **Étape précédente**.
2. Sélectionner une autre méthode d'envoi.
3. Cliquer **Envoyer le code.**

### Est-ce que Sigmia conserve une trace des vérifications d'identité?

Oui, pour des raisons de traçabilité et d'audit, les actions d'envoi et de vérification de code à usage unique sont enregistrées dans le journal des connexions à l'application.

## Suivi des signatures électroniques

Barre de menus : **RH global** Menu : **Salariés > Signatures électroniques**

Vous pouvez visualiser dans cet écran l'ensemble des demandes de signature électronique 394 auxquelles vous avez accès, y compris les demandes de signature électronique qui ont été envoyées depuis une demande de signature groupée 420.



**Note :** Si vous avez accès aux instances 416 requises, vous pouvez aussi accéder à cet écran dans My Sigmia et y visualiser les demandes de signature pour lesquelles vous êtes l'un des signataires.

### Configuration requise

Pour visualiser cet écran, les utilisateurs doivent avoir accès à l'instance **Demandes de signature - suivi (Base),** que ce soit dans leur profil **Gestion, My Sigmia** ou dans tout autre type de profil, par exemple, **Manager**. Lorsque les utilisateurs ont uniquement accès à cette instance, ils peuvent visualiser les demandes de signature pour lesquelles ils sont l'un des signataires désignés.

Les utilisateurs qui ne sont pas signataires des demandes de signature doivent également avoir accès aux instances suivantes :

- instance **Demande de signature** en lecture (que ce soit pour l'employé/candidat ou l'événement requis);
- instance **Document associé** en lecture (que ce soit pour l'employé/candidat ou l'événement requis).

Les utilisateurs qui ont ces accès visualisent uniquement les employés et les candidats en fonction des règles de sécurité habituelles.

**Note :** Les demandes de signature affichées dans la grille sont uniquement celles auxquelles l'utilisateur a accès en fonction de ses paramètres de sécurité. Par exemple :



- Un utilisateur qui n'a pas le droit de visualiser les dossiers des candidats ne peut pas voir les demandes de signature associées à des dossiers de candidats. Cependant, si cet utilisateur est identifié comme signataire et que c'est à son tour de signer ou qu'il a déjà signer la demande, il verra la demande de signature.
- Un utilisateur qui peut uniquement visualiser les données d'un niveau de structure administrative donné ne peut pas voir les demandes de signature ajoutée dans un autre niveau de structure.

**Attention :** L'accès aux demandes de signature électronique tient également compte des accès personnalisés de l'utilisateur s'il y a lieu.

Ces accès personnalisés peuvent être définis :

- directement à partir du profil d'utilisateur;
- par l'entremise du rôle attribué au profil d'utilisateur.



**Exemple**

- Les accès personnalisés de l'utilisateur connecté précisent qu'il peut uniquement visualiser la liste des employés et les dossiers des employés dont il est le supérieur hiérarchique.
- Cet utilisateur peut voir les demandes de signature des employés dont il est le N+1 (que ces demandes de signature aient été ajoutées dans le dossier de l'employé 250 ou en suivi de dossier d'un des événements de cet employé).
- Il ne verra pas les demandes de signature des employés dont il n'est pas le supérieur hiérarchique.

## Filtrer les demandes de signature électronique

En plus des options de filtres disponibles dans la grille de gestion de données 32, vous pouvez également utiliser des filtres supplémentaires.

1. Choisir **Salariés > Signatures électroniques** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Préciser les filtres requis**.**



**Note :** Les filtres sont composés, c'est-à-dire que le système applique un **ET** 523 logique entre chaque filtre. Par conséquent, si plus d'un champ filtre contient une valeur, seulement les demandes de signature correspondant à l'ensemble des filtres sont affichées. Par exemple :

- L'utilisateur indique **En attente de signature** sous **Statut actuel** et il sélectionne le service **Comptabilité** (niveau 5 de la structure administrative) dans les filtres sur la structure administrative**.**
- Résultat : La grille affiche seulement les demandes de signature qui répondent à la fois à ces deux critères.

| Filtre | Utilisation |
|---|---|
| **Structure administrative** | Permet de filtrer les demandes de signature électronique selon la structure administrative.<br>• Si la demande de signature électronique a été ajoutée dans un dossier d'employé ou de candidat, c'est le niveau de structure du dossier qui est pris en compte.<br>• Si la demande de signature électronique a été ajoutée dans un suivi de dossier d'un événement, c'est le niveau de structure de l'événement qui est pris en compte.<br>Si nécessaire, sélectionner un autre élément de structure, par exemple, un autre niveau 5 (Service) ou 6 (Département). |
| **Statut actuel** | Sélectionner le ou les critères requis :<br>• **Document signé :** tous les signataires ont signé ce document.<br>• **En attente de signature :** un ou plusieurs des signataires doivent signer ce document.<br>• **En erreur;**<br>• **En retard :** ce document fait partie d'une demande de signature groupée dont la date de fin est dans le passé. Ce statut n'est pas lié à l'échéance pour signer définie dans la demande de signature groupée.<br> **Note :** Les filtres sont conservés dans vos préférences. Donc, si vous accédez à d'autres écrans, les filtres sont conservés lorsque vous retournez dans le menu **Salariés > Signatures électroniques.** Ils sont donc sauvegardés pour les sessions futures. |

Résultat : La grille de gestion de données affiche uniquement les demandes de signature applicables.

3. Cliquer **Retour** dans le fil d'Ariane pour quitter l'écran.

## Accéder à une demande de signature

Dans le suivi des signatures électroniques, cliquer l'hyperlien se trouvant dans la colonne **Document** de la demande de signature requise.

Voici quelles sont les actions possibles pour les utilisateurs en fonction du statut de la demande.

| Statut de la demande | Utilisateur connecté | Action possible |
|---|---|---|
| **En attente de signature**<br>**En retard** | L'utilisateur est l'un des signataires désignés. | Si l'utilisateur est le prochain signataire, il peut signer la demande de signature.<br>Si l'utilisateur n'est pas le prochain signataire, par exemple, si un autre signataire doit apposer sa signature avant l'utilisateur connecté, le système affiche la demande de signature dans l'outil de visualisation de fichiers 36. |

| Statut de la demande | Utilisateur connecté | Action possible |
|---|---|---|
| **En attente de signature**<br>**En retard** | L'utilisateur n'est **pas** un des signataires désignés. | Le système affiche la demande de signature dans l'outil de visualisation de fichiers 36. Utiliser les fonctions d'impression de cet outil pour obtenir une copie papier. |
| **Document signé** | L'utilisateur est l'un des signataires désignés. | Le système redirige l'utilisateur vers l'outil de visualisation des documents signés. L'utilisateur peut visualiser qu'il s'agit de la version finale et que toutes les personnes concernées ont signé le document. Utiliser les fonctions d'impression de cet outil pour obtenir une copie papier. |
| **Document signé** | L'utilisateur n'est **pas** un des signataires désignés. | Le système affiche la demande de signature dans l'outil de visualisation de fichiers 36. Utiliser les fonctions d'impression de cet outil pour obtenir une copie papier. |

## Relancer les signataires

Vous pouvez relancer les signataires qui n'ont pas encore signé une demande de signature afin de leur envoyer une nouvelle notification dans le centre des messages et un nouveau courrier électronique.

Les limitations suivantes s'appliquent :

| Limitations | Explications |
|---|---|
| Sécurité | Aucune instance de sécurité ne contrôle le bouton **Relancer les signataires.** Tous les utilisateurs qui ont accès au menu **Salariés > Signatures électroniques** peuvent visualiser et utiliser ce bouton. |
| Statut | La relance peut uniquement être effectuée sur des demandes de signature ayant le statut **En attente de signature.** Aucune relance ne peut être effectuée sur les demandes de signature ayant le statut **Document signé.** Si un utilisateur clique **Relancer les signataires** pour une demande de signature ayant le statut **Document signé,** le système affiche l'avertissement suivant : « Toutes les demandes de signature sont complétées. Aucune notification ne sera envoyée. » |
| Nombre de demandes sélectionnées | Un utilisateur peut uniquement relancer 100 signataires à la fois. Si un utilisateur sélectionne plus de 100 demandes de signature et qu'il clique **Relancer les signataires,** le processus de relance n'est pas déclenché. Le message d'erreur suivant s'affiche : « Veuillez sélectionner moins de 100 demandes de signature pour la relance. » |

1. Choisir **Salariés > Signatures électroniques** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Sous **Statut actuel**, sélectionner **En attente de signature** ou **En retard,** mais ne pas sélectionner **Document signé.**

3. Cocher la case de la demande ou des demandes de signature pour lesquelles une relance doit être effectuée.
4. Cliquer **Relancer les signataires.**

   Résultat : Un avertissement s'affiche pour indiquer qu'un rappel sera envoyé aux signataires.
5. Cliquer **Oui.**

   Résultat :
   - Une confirmation indique que le processus de relance des signataires est terminé.
   - Le prochain signataire peut visualiser une nouvelle notification dans son centre des messages. Cette notification envoyée dans la langue de l'utilisateur signataire indique : **Rappel - Vous avez un document prêt à signer,** suivi du nom du document à signer.
   - Le prochain signataire reçoit un nouveau courrier électronique. Ce message envoyé dans la langue de l'utilisateur signataire indique : **Rappel - Vous avez un document prêt à signer,** suivi du nom du document à signer.

## Gérer les demandes de signature groupées

Vous pouvez ajouter une demande de signature groupée lorsque vous devez faire signer électroniquement le même document à plusieurs employés, par exemple, un accord de confidentialité ou une entente sur la sécurité informatique.

Le document qui comprend la signature électronique du ou des signataires configurés est conservé dans le dossier de l'employé (dans la fenêtre **Documents associés).**

Pour chaque demande de signature groupée, vous pouvez :

- sélectionner le document à signer et les employés qui doivent signer ce document;
- fixer une échéance pour la signature du document;
- configurer à quel moment les relances doivent être envoyées aux signataires qui n'ont pas encore signé le document.

Une fois que tous les employés requis ont été ajoutés à une demande de signature groupée et que celle-ci est démarrée, les utilisateurs peuvent suivre l'avancement des signatures à partir :

- de la demande de signature groupée (s'ils ont accès au menu **Salariés > Demandes de signature groupées)**;
- du menu **Salariés > Signatures électroniques** 416.

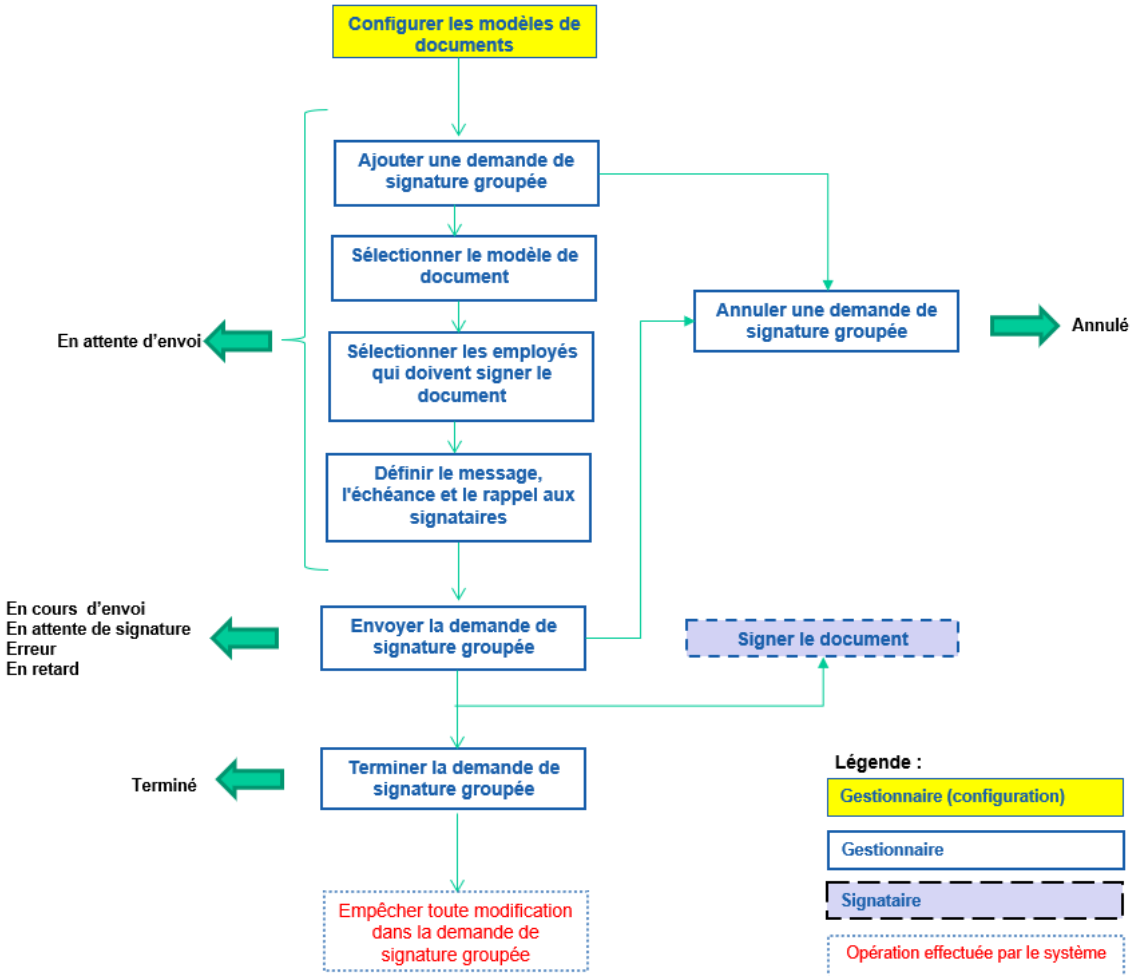


**Note :** Pour que les employés puissent signer électroniquement un document, ils doivent avoir :
- une adresse de courrier électronique dans leur dossier;
- un dossier d'utilisateur lié à leur dossier d'employé.



**Attention :** Les demandes de signature groupées ne peuvent pas ajouter en lot :
- des demandes de signature électronique pour les candidats;
- des suivis de dossier **Demande de signature** dans les événements.

## Processus de signature groupée




## Ajouter une demande de signature groupée

Barre de menus : **RH global** Menu : **Salariés > Demandes de signature groupées**

Vous pouvez ajouter une demande de signature groupée lorsque vous devez faire signer électroniquement le même document à plusieurs employés, par exemple, un accord de confidentialité ou une entente sur la sécurité informatique.

Le document qui comprend la signature électronique du ou des signataires configurés est conservé dans le dossier de l'employé (dans la fenêtre **Documents associés).**

Pour chaque demande de signature groupée, vous pouvez :

- sélectionner le document à signer et les employés qui doivent signer ce document;
- fixer une échéance pour la signature du document;
- configurer à quel moment les relances doivent être envoyées aux signataires qui n'ont pas encore signé le document.

Une fois que tous les employés requis ont été ajoutés à une demande de signature groupée et que celle-ci est démarrée, les utilisateurs peuvent suivre l'avancement des signatures à partir :

- de la demande de signature groupée (s'ils ont accès au menu **Salariés > Demandes de signature groupées)**;
- du menu **Salariés > Signatures électroniques** 416.



**Note :** Pour que les employés puissent signer électroniquement un document, ils doivent avoir :

- une adresse de courrier électronique dans leur dossier;
- un dossier d'utilisateur lié à leur dossier d'employé.



**Attention :** Les demandes de signature groupées ne peuvent pas ajouter en lot :

- des demandes de signature électronique pour les candidats;
- des suivis de dossier **Demande de signature** dans les événements.

## Configuration requise

- Pour ajouter une demande de signature groupée, les utilisateurs doivent avoir accès aux instances ci-dessous, que ce soit dans leur profil **Gestion** ou dans tout autre type de profil, par exemple, **Manager**.
    - **Signature groupée (Base) :** Les utilisateurs doivent avoir les pleins droits s'ils veulent ajouter, modifier et supprimer.
    - **Modèle de document (Base) :** Les utilisateurs doivent avoir au moins un droit en Lecture à cette instance et au moins un droit en Lecture sur le modèle de document utilisé.
- Lorsque le type de document à signer 424 est **Modèle de document,** vous devez configurer au préalable un modèle de document 654 Word de type **Employé.** Respectez les meilleures pratiques 405 recommandées lors de la configuration de ce modèle de document.

## Sélectionner le niveau de structure administrative et le responsable de dossier

Sélectionner les informations appropriées dans les fenêtres flottantes secondaires.

| Fenêtre flottante | Utilisation |
|---|---|
| **Structure administrative** | Sélectionner le niveau de structure administrative applicable pour cette demande de signature groupée.<br>Les demandes de signature groupées peuvent être sauvegardées dans l'un des 11 niveaux dans la structure administrative.<br>Par défaut, le système reporte le niveau de structure par défaut 83 que vous avez sélectionné. Ce niveau ne peut pas être modifié.<br>Le niveau de structure administrative sélectionné est pris en compte lors de la sélection des employés 426.<br><br>**Attention :** Vous ne pouvez pas sauvegarder, modifier ou supprimer une demande de signature groupée si votre profil d'utilisateur comporte des restrictions d'accès et que vous avez choisi un niveau de structure administrative non permis.<br>**Exemples**<br>Un utilisateur peut uniquement avoir accès aux données dans l'établissement **ABC** (niveau 4 dans la structure administrative).<br>• S'il a les accès requis, il peut sauvegarder, modifier ou supprimer une demande de signature groupée dans l'établissement **ABC.**<br>• Il ne peut pas sauvegarder une demande de signature groupée au niveau 1 (Entité légale).<br>• Il ne peut pas modifier ou supprimer une demande de signature groupée créée au niveau 1 (Entité légale). Il peut visualiser (en Lecture seule) une demande de signature groupée créée au niveau 1 (Entité légale). Si cette demande comprend des employés de multiples établissements, l'utilisateur peut uniquement visualiser les employés de l'établissement **ABC.**<br>• Il ne peut pas visualiser les demandes de signature groupées créées dans l'établissement **XYZ.** |
| **Responsable de dossier** | Par défaut, le nom de l'utilisateur qui ajoute la demande de signature groupée figure automatiquement dans ce champ.<br>Au besoin, un autre responsable peut être sélectionné.<br>**Sélectionner un utilisateur**<br>1. Saisir le nom ou le prénom de l'utilisateur, puis sélectionner cet utilisateur.<br>2. Si un trop grand nombre d'utilisateurs est affiché, cliquer  puis chercher 32 l'utilisateur requis à l'aide de la grille. |

## Sélectionner les informations de la campagne

1. Choisir **Salariés > Demandes de signature groupées** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer **Ajouter.**

   Résultat : L'écran de définition d'une demande de signature groupée s'affiche.
3. Entrer les données requises dans la fenêtre **Informations de la campagne.**

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Nom de la campagne *</td><td>Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.</td></tr>
<tr><td>Date de fin</td><td>Au besoin, saisir la date à laquelle la campagne de signature groupée doit être terminée.<br>Si cette campagne comprend toujours des demandes de signature qui n'ont pas été signées après cette date, la demande de signature groupée aura le statut En retard.</td></tr>
<tr><td>Type de document à signer</td><td>Sélectionner le type de document qui doit être signé.<br>Modèle de document : Option sélectionnée par défaut.</td></tr>
<tr><td>Modèle de document *</td><td>Sélectionner le modèle de document requis.<br>Les paramètres suivants ont une incidence sur la liste des modèles de documents affichés.
<table>
<tr><th>Paramètres du modèle de document</th><th>Explications</th></tr>
<tr><td>Type de modèle</td><td>Le système affiche uniquement les modèles de documents de type Employé.</td></tr>
<tr><td>Statut</td><td>Seuls les modèles actifs peuvent être sélectionnés.</td></tr>
<tr><td>Paramètres de sécurité</td><td>Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles pour lesquels ils ont au moins un droit en Lecture.</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

| Champ | Utilisation |
| --- | --- |
| | <table><tr><th>Paramètres du modèle de document</th><th>Explications</th></tr><tr><td>Niveau de structure administrative</td><td>Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles de documents qui ont été créés dans un niveau de structure administrative auquel ils ont spécifiquement accès ou dans un niveau de structure administrative supérieur au leur.<br>Exemples<ul><li>Un modèle de document de type Employé est associé à un niveau 1 dans la structure administrative (par exemple, Entité légale = ABC). Tous les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle de document pour générer des documents fusionnés dans les dossiers de tous les employés, peu importe le niveau 4 (Etablissement) dans lequel les dossiers de ces employés ont été créés.</li><li>Un modèle de document de type Employé est spécifiquement associé à un niveau 4 dans la structure administrative (par exemple, Etablissement 123).<ul><li>Les utilisateurs ayant uniquement accès à l'établissement 123 peuvent visualiser et sélectionner ce modèle pour générer des documents fusionnés dans les dossiers des employés qui ont été créés dans ce niveau de structure ou à un niveau inférieur.</li><li>Les utilisateurs ayant uniquement accès à l'établissement 456 ne pourront pas visualiser ou sélectionner ce modèle de document lors de la génération d'un document fusionné.</li><li>Les utilisateurs ayant accès au plus haut niveau de la structure administrative (par exemple, Entité légale = ABC) peuvent visualiser et sélectionner ce modèle pour générer des documents fusionnés dans les dossiers des employés qui ont été créés dans l'établissement 123 ou à un niveau inférieur.</li></ul></li></ul></td></tr></table> |

## Sélectionner les employés visés par la demande de signature groupée

Dans la fenêtre **Employés associés,** sélectionner les employés visés par cette demande de signature groupée.

### Ajouter un employé

1. Cliquer **Ajouter**.

   Résultat : Le système affiche la liste des employés en fonction de la structure associée à la demande de signature groupée 422.

2. Cocher les cases des employés requis.

   Résultat : Chaque employé ajouté à la demande de signature groupée a le statut **En attente d'envoi.**

### Supprimer un employé d'une demande de signature groupée

Au besoin, vous pouvez retirer un employé d'une demande de signature groupée, par exemple, s'il a été ajouté par erreur.

1. Cocher les cases des employés devant être supprimés de la demande de signature groupée.
2. Cliquer **Supprimer.**

## Définir le message, l'échéance et le rappel aux signataires

Dans la fenêtre **Message, échéance et rappel aux signataires,** définir le message, l'échéance et les options de relance pour tous les signataires ajoutés à cette demande de signature groupée.

1. Saisir le message envoyé aux signataires dans la barre d'outils d'édition 698.

   À l'ajout d'une demande de signature groupée, le texte suivant est affiché : « Un document attend votre signature. Nous vous demandons de le lire attentivement, puis de le signer dès que possible. » Ce texte peut être modifié.



**Note :** Dans la notification et le courrier électronique envoyés aux signataires, ceux-ci peuvent également visualiser la date d'échéance si vous activez une échéance pour signer 427.



**Attention :** Le formatage appliqué dans la barre d'outils d'édition s'affiche dans le courrier électronique envoyé aux signataires. Il ne s'affiche pas dans la notification envoyée dans le centre des messages des signataires.

2. Au besoin, définir l'échéance et les options de relance.

| Champ | Utilisation |
|---|---|
| **Échéance pour signer** | Par défaut, cette option est désactivée.<br>Au besoin, fixer une échéance (date limite) si les employés ajoutés à la demande de signature groupée doivent signer le document avant une date précise.<br>Si cette option est activée, la date d'échéance calculée est ajoutée automatiquement au message figurant dans la notification et le courrier électronique envoyés aux signataires.<br> **Attention :** Chaque signataire dispose de ce délai à partir du moment où il reçoit la demande. Si plusieurs signataires sont prévus, le délai redémarre après la signature précédente.<br>1. Activer l'option **Échéance pour signer**.<br>2. Saisir le délai (nombre de jours) utilisé pour calculer l'échéance.<br>**Exemple**<br>• Les employés du service **Informatique** doivent signer un nouveau document sur la confidentialité. Le supérieur hiérarchique de chacun de ces employés doit également signer le document.<br>• Dans une demande de signature groupée, vous avez ajouté tous les employés actifs du service **Informatique.**<br>• Le délai fixé pour l'échéance pour signer est de 5 jours.<br>• Le 4 mai 2026, vous démarrez la campagne de signature.<br>• Tous les employés ajoutés à cette campagne ont jusqu'au 9 mai 2026 pour signer le document.<br>• Charles Leblanc (l'un des employés ajoutés à la demande de signature groupée) a signé le document le 5 mai 2026.<br>• Catherine Talbot, la supérieure hiérarchique de Charles Leblanc a jusqu'au 10 mai 2026 pour signer le document de Charles Leblanc. |

| Champ | Utilisation |
|---|---|
| **Relance avant l'échéance** | Par défaut, cette option est désactivée.<br>Si l'option **Échéance pour signer** a été activée au préalable, vous pouvez activer l'envoi de relances (rappels) aux signataires avant l'échéance fixée.<br>La relance est uniquement envoyée aux signataires qui n'ont pas encore signé le document. Un signataire qui a signé le document ne reçoit pas de relance.<br>1. Activer l'option **Relance avant l'échéance**.<br>2. Saisir le délai (nombre de jours) avant l'échéance qui doit être pris en compte pour l'envoi d'une relance avant l'échéance.<br>Résultat : Au délai fixé, les signataires :<br>• Visualisent une nouvelle notification dans leur centre des messages. Cette notification envoyée dans la langue de l'utilisateur signataire indique : **Rappel - Vous avez un document prêt à signer,** suivi du nom du document à signer.<br>• Reçoivent un nouveau courrier électronique. Ce message envoyé dans la langue de l'utilisateur signataire indique : **Rappel - Vous avez un document prêt à signer,** suivi du nom du document à signer.<br>**Exemple**<br>• Les employés du service **Informatique** doivent signer un nouveau document sur la confidentialité. Le supérieur hiérarchique de chacun de ces employés doit également signer le document.<br>• Dans une demande de signature groupée, vous avez ajouté tous les employés actifs du service **Informatique.**<br>• Le délai fixé pour l'échéance pour signer est de 5 jours.<br>• Le délai fixé pour la relance avant l'échéance est de 2 jours.<br>• Le 4 mai 2026, vous démarrez la campagne de signature.<br>• Tous les employés ajoutés à cette campagne ont jusqu'au 9 mai 2026 pour signer le document.<br>• Le 7 mai 2026, Daniel Tremblay (l'un des employés ajoutés à la demande de signature groupée) reçoit une relance s'il n'a pas encore signé le document. |

| Champ | Utilisation |
|---|---|
| **Relance automatique** | Par défaut, cette option est désactivée. Même si les options **Échéances pour signer** 427 et **Relance avant l'échéance** 428 sont désactivées, vous pouvez quand même activer les relances automatiques.<br>1. Activer l'option **Relance automatique**.<br>2. Saisir le délai (nombre de jours) qui doit être pris en compte pour l'envoi d'une relance automatique.<br>3. Saisir le nombre maximal de relances devant être envoyés aux signataires.<br>Résultat : Au délai fixé, les signataires :<br>• Visualisent une nouvelle notification dans leur centre des messages. Cette notification envoyée dans la langue de l'utilisateur signataire indique : **Rappel - Vous avez un document prêt à signer,** suivi du nom du document à signer.<br>• Reçoivent un nouveau courrier électronique. Ce message envoyé dans la langue de l'utilisateur signataire indique : **Rappel - Vous avez un document prêt à signer,** suivi du nom du document à signer.<br>**Exemple**<br>• Les employés du service **Informatique** doivent signer un nouveau document sur la confidentialité. Le supérieur hiérarchique de chacun de ces employés doit également signer le document.<br>• Dans une demande de signature groupée, vous avez ajouté tous les employés actifs du service **Informatique.**<br>• Les options **Échéances pour signer** 427 et **Relance avant l'échéance** 428 sont désactivées.<br>• Le délai pour la relance automatique est de 2 jours.<br>• Le nombre maximal de relances est de 3.<br>• Le 4 mai 2026, vous démarrez la campagne de signature.<br>• Tous les employés ajoutés à cette campagne recevront une relance le 6 mai, le 8 mai et le 10 mai s'ils n'ont pas encore signé le document. |

## Envoyer la demande de signature groupée

1. Accéder à la demande de signature groupée devant être envoyée.
2. Cliquer **Envoyer.**

   Résultat : Un avertissement s'affiche pour indiquer que l'envoi des documents à signer est en cours.



**Note :** La création en lot des documents à signer peut prendre un certain temps.

## Filtrer les demandes de signature groupées

Barre de menus : **RH global** Menu : **Salariés > Demandes de signature groupées**

En plus des options de filtres disponibles dans la grille de gestion de données 32, vous pouvez également utiliser des filtres supplémentaires.

1. Choisir **Salariés > Demandes de signature groupées** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Préciser les filtres requis**.**



**Note :** Les filtres sont composés, c'est-à-dire que le système applique un **ET** 523 logique entre chaque filtre. Par conséquent, si plus d'un champ filtre contient une valeur, seulement les demandes de signature groupée correspondant à l'ensemble des filtres sont affichées. Par exemple :

- L'utilisateur indique **En attente de signature** sous **Statut actuel** et il sélectionne l'établissement Paris (niveau 4 de la structure administrative) dans les filtres sur la structure administrative**.**
- Résultat : La grille affiche seulement les demandes de signature groupée qui répondent à la fois à ces deux critères.

| Filtre | Utilisation |
|---|---|
| **Structure administrative** | Permet de filtrer les demandes de signature groupée selon leur structure administrative.<br>Si nécessaire, sélectionner un autre élément de structure, par exemple, un autre niveau 5 (Service) ou 6 (Département). |

<table>
<tr><th>Filtre</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Statut actuel</td><td>Sélectionner le statut requis.<br><br>Note : Les filtres sont conservés dans vos préférences. Donc, si vous accédez à d'autres écrans, les filtres sont conservés lorsque vous retournez dans le menu Salariés > Demandes de signature groupées. Ils sont donc sauvegardés pour les sessions futures.<br><br>
<table>
<tr><th>Statut</th><th>Explications</th></tr>
<tr><td>Annulé</td><td>La demande de signature groupée a été annulée 435.</td></tr>
<tr><td>En attente d'envoi</td><td>La demande de signature groupée est en préparation.<br>Les documents à signer n'ont pas encore été envoyés.</td></tr>
<tr><td>En cours d'envoi</td><td>La demande de signature groupée a été envoyée 429.<br>Le système est en train de créer les documents à signer pour tous les employés ajoutés dans la demande de signature groupée.</td></tr>
<tr><td>En attente de signature</td><td>La demande de signature groupée a été envoyée 429.<br>Les employés ajoutés dans la demande de signature groupée peuvent avoir l'un des statuts suivants :<br>• En erreur<br>• En attente de signature<br>• Document signé</td></tr>
<tr><td>En retard</td><td>La demande de signature groupée comprend des employés qui n'ont pas encore signé le document après la date de fin 424 saisie dans la demande de signature groupée.</td></tr>
<tr><td>Erreur</td><td>Une erreur est présente, par exemple, le signataire n'a pas d'adresse de courrier électronique dans son dossier, le signataire n'a pas de dossier utilisateur, le signataire est impossible à identifier (aucun N+1 n'a été renseigné dans le dossier de l'employé alors que le document doit être signé par le supérieur hiérarchique).<br>1. Accéder à la demande de signature.<br>2. Consulter la colonne Message qui explique l'erreur.<br>3. Corriger l'erreur.<br>4. Attendre quelques minutes pour que le système traite de nouveau la demande de signature groupée.<br>Résultat : Les employés en erreur auront le statut En attente de signature.</td></tr>
<tr><td>Terminé</td><td>La demande de signature groupée est</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

Résultat : La grille de gestion de données affiche uniquement les demandes de signature groupée applicables.

3. Cliquer **Retour** dans le fil d'Ariane pour quitter l'écran.

## Consulter l'avancement d'une demande de signature groupée

Barre de menus : **RH global** Menu : **Salariés > Demandes de signature groupées**

Vous pouvez connaître l'avancement des signatures dans une demande de signature groupée.



**Note :** Pour qu'un document ait le statut **Document signé,** tous les signataires doivent avoir effectivement signé le document.

1. Choisir **Salariés > Demandes de signature groupées** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Au besoin, appliquer des filtres 430 pour afficher uniquement une demande de signature groupée.

   Résultat : La colonne **Avancement** indique le nombre de demandes de signature complétées par rapport au nombre total de demandes de signature.
3. Accéder à une demande de signature groupée pour connaître le statut de chaque employé.
4. Résultat : La colonne **Avancement** indique le nombre de signataires par rapport au nombre total de signataires devant signer ce document.

## Corriger les erreurs dans une demande de signature groupée

Barre de menus : **RH global** Menu : **Salariés > Demandes de signature groupées**

Après avoir ajouté 421 et envoyé 429 une demande de signature groupée, certains des employés inclus peuvent avoir le statut **En erreur.**

Voici quelques erreurs fréquentes :

- Le signataire n'a pas d'adresse de courrier électronique dans son dossier.
- Le signataire n'a pas de dossier utilisateur.
- Le signataire est impossible à identifier (par exemple, aucun N+1 n'a été renseigné dans le dossier de l'employé alors que le document doit être signé par le supérieur hiérarchique).

Vous pouvez corriger les erreurs afin que le système traite de nouveau la demande de signature groupée et envoie automatiquement la demande de signature au signataire désigné.



**Note :** Il n'est pas nécessaire d'ajouter une nouvelle demande de signature groupée avant de corriger les erreurs. Corrigez les erreurs, puis attendez quelques minutes pour le système traite de nouveau la demande de signature groupée.

1. Choisir **Salariés > Demandes de signature groupées** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à la demande de signature groupée en erreur.
3. Consulter la colonne **Message** qui explique l'erreur.
4. Corriger l'erreur.

**Exemples**

- Saisir l'adresse de courrier électronique dans le dossier de l'employé.
- Ajouter un dossier d'utilisateur pour le signataire désigné.
- Saisir le N+1 du signataire dans son le dossier de l'employé si le document doit être signé par le supérieur hiérarchique.

5. Attendre quelques minutes pour que le système traite de nouveau la demande de signature groupée.

   Résultat : Les employés en erreur auront le statut **En attente de signature**

## Modifier une demande de signature groupée

Barre de menus : **RH global** Menu : **Salariés > Demandes de signature groupées**

Vous pouvez modifier une demande de demande de signature groupée si son statut 433 permet les modifications.

1. Choisir **Salariés > Demandes de signature groupées** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à la demande de signature groupée devant être modifiée.
3. Apporter les modifications requises.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la demande de signature groupée.

**Statuts permettant la modification d'une demande de signature groupée**

| Statut | Modification possible |
|---|---|
| Annulé | Aucune modification n'est permise. |
| En attente d'envoi | À l'ajout, toutes les modifications sont permises, sauf la modification du niveau de structure administrative.<br>En modification, toutes les modifications sont permises, sauf la modification du niveau de structure administrative et du type de document à signer. |
| En cours d'envoi | Aucune modification de la structure administrative.<br>Aucune modification des informations de la campagne, sauf la modification de date de fin.<br>Aucun employé ne peut être ajouté à une demande de signature groupée.<br>Le responsable de dossier, le message envoyé aux signataires, l'échéance et les options sur les relances peuvent être modifiés. |
| En attente de signature | Aucune modification de la structure administrative.<br>Aucune modification des informations de la campagne, sauf la modification de date de fin.<br>Aucun employé ne peut être ajouté à une demande de signature groupée.<br>Le responsable de dossier, le message envoyé aux signataires, l'échéance et les options sur les relances peuvent être modifiés.. |

| Statut | Modification possible |
|---|---|
| Erreur | Aucune modification de la structure administrative.<br>Aucune modification des informations de la campagne, sauf la modification de date de fin.<br>Aucun employé ne peut être ajouté à une demande de signature groupée.<br>Le responsable de dossier, le message envoyé aux signataires, l'échéance et les options sur les relances peuvent être modifiés.<br> **Attention :** En cas d'erreur 431, il suffit de la corriger puis d'attendre quelques minutes pour que le système traite de nouveau la demande de signature groupée. Quelques minutes après avoir corrigé l'erreur, les employés qui étaient en erreur auront le statut **En attente de signature.** |
| En retard | Aucune modification de la structure administrative.<br>Aucune modification des informations de la campagne, sauf la modification de date de fin.<br>Aucun employé ne peut être ajouté à une demande de signature groupée.<br>Le responsable de dossier, le message envoyé aux signataires, l'échéance et les options sur les relances peuvent être modifiés. |
| Terminé | Aucune modification n'est permise. |

## Relancer les signataires dans une demande de signature groupée

Barre de menus : **RH global** Menu : **Salariés > Demandes de signature groupées**

Vous pouvez relancer les signataires d'une demande de signature groupée qui n'ont pas encore signé. La relance peut uniquement être effectuée sur des demandes de signature ayant le statut **En attente de signature.**



**Note :** Vous pouvez aussi envoyer cette relance à partir du menu **Salariés > Signatures électroniques.** 419



**Attention :** Vous ne pouvez pas effectuer de relance lorsque le statut du document est **Document signé** ou E**rreur.**

1. Choisir **Salariés > Demandes de signature groupées** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à la demande de signature groupée dans laquelle les signataires doivent être relancés.
3. Cocher la case des signataires devant être relancés.
4. Cliquer **Relancer les signataires.**

   Résultat : Un avertissement s'affiche pour indiquer qu'un rappel sera envoyé aux signataires.
5. Cliquer **Oui.**

Résultat :

- Une confirmation indique que le processus de relance des signataires est terminé.
- Le prochain signataire peut visualiser une nouvelle notification dans son centre des messages. Cette notification envoyée dans la langue de l'utilisateur signataire indique : **Rappel - Vous avez un document prêt à signer,** suivi du nom du document à signer.
- Le prochain signataire reçoit un nouveau courrier électronique. Ce message envoyé dans la langue de l'utilisateur signataire indique : **Rappel - Vous avez un document prêt à signer,** suivi du nom du document à signer.

## Annuler une demande de signature groupée

Barre de menus : **RH global** Menu : **Salariés > Demandes de signature groupées**

Vous pouvez annuler une demande de signature groupée, par exemple, si vous remarquez que le document à signer comporte une erreur et que les employés doivent plutôt signer un autre document.

Vous pouvez uniquement annuler une demande de signature groupée dont le statut est :

- **En attente d'envoi;**
- **En attente de signature;**
- **En cours d'envoi;**
- **En retard;**
- **Erreur.**

Vous ne pouvez pas annuler une demande de signature groupée dont le statut est **Terminé** ou **Annulé.**

Vous ne pouvez plus modifier ou supprimer une demande de signature groupée qui a été annulée.



**Attention :** Si vous annulez une demande de signature groupée qui inclut des employés ayant le statut **En attente de signature,** les signataires configurés ne peuvent plus signer ce document. Si ces signataires tentent d'accéder au document à signer, ils visualisent le message suivant : « La demande de signature est maintenant annulée. Il n'est plus possible de signer ».

1. Choisir **Salariés > Demandes de signature groupées** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cocher la case de la demande de signature groupée devant être annulée.
3. Cliquer **Annuler.**

   Résultat : Un avertissement s'affiche.
4. Cliquer **Confirmer.**

   Résultat :
   - Le statut **Annulé** est attribué à la demande de signature groupée.
   - La demande de signature groupée ne peut plus être modifiée ou supprimée.
   - Si la demande de signature groupée comprenait des employés ayant le statut **En attente de signature,** ceux-ci ne peuvent plus signer le document.

## Terminer une demande de signature groupée

Barre de menus : **RH global** Menu : **Salariés > Demandes de signature groupées**

Vous pouvez terminer une demande de signature groupée une fois que tous les employés ont signé le document.

Vous ne pouvez plus modifier ou supprimer une demande de signature groupée qui est terminée.



**Attention :** Si vous terminez une demande de signature groupée qui inclut des employés ayant le statut **En attente de signature,** les signataires configurés ne peuvent plus signer ce document. Si ces signataires tentent d'accéder au document à signer, ils visualisent le message suivant : « La demande de signature est maintenant terminée. Il n'est plus possible de signer ».

1. Choisir **Salariés > Demandes de signature groupées** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à la demande de signature groupée.
3. Cliquer **Terminer la campagne.**

   Résultat : Un avertissement s'affiche.
4. Cliquer **Confirmer.**

   Résultat :
   - Le statut **Terminé** est attribué à la demande de signature groupée.
   - La demande de signature groupée ne peut plus être modifiée ou supprimée.
   - Si la demande de signature groupée comprenait des employés ayant le statut **En attente de signature,** ceux-ci ne peuvent plus signer le document.

## Supprimer une demande de signature groupée

Barre de menus : **RH global** Menu : **Salariés > Demandes de signature groupées**

Vous pouvez uniquement supprimer une demande de signature groupée dont le statut est En attente d'envoi**.** Aucune suppression n'est permise si la demande de signature groupée a un autre statut.

1. Choisir **Salariés > Demandes de signature groupées** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cocher la case de la demande de signature groupée devant être supprimée.
3. Cliquer **Supprimer.**

# Suivis de dossier

## Où peut-on ajouter des suivis de dossier?

Vous pouvez gérer des éléments de suivi dans des :

- événements standards associés à un employé;
- événements standards associés à une structure administrative;
- événements personnalisés associés à un employé qui ont été créés à partir d'une configuration d'écran utilisateur **Événement associé à un employé;**
- événements personnalisés associés à une structure administrative qui ont été créés à partir d'une configuration d'écran utilisateur **Événement associé à une structure administrative.**

Vous trouverez dans la présente rubrique les éléments de suivis **standards** possibles pour les événements **standards** pouvant être associés à un employé et les événements **standards** pouvant être associés à une structure administrative.

Pour savoir quels sont les suivis de dossier standards disponibles dans les événements personnalisés, consultez les rubriques suivantes :

- Écran utilisateur - Événement associé à un employé
- Écran utilisateur - Événement associé à une structure administrative

## Peut-on ajouter des suivis de dossier personnalisés?

Oui.



**Note** : En plus des suivis de dossier standards, vous pouvez aussi créer des éléments de suivi sur mesure à l'aide des écrans utilisateurs et des formulaires PDF.

| Visibilité du suivi de dossier personnalisé | Écrans utilisateurs | Formulaires PDF |
|---|---|---|
| Suivi de dossier du risque | ✓ Écran utilisateur de type **Suivi de dossier du risque** | ✓ Formulaire PDF de type **Suivi de dossier du risque** |
| Suivi de dossier d'évaluation du risque | ✓ Écran utilisateur de type **Saisie d'évaluation du risque** | ✓ Formulaire PDF de type **Saisie d'évaluation du risque** |
| Tâche de suivi de dossier du risque | ✓ Écran utilisateur de type **Tâche de suivi du risque** | ✗ |
| Suivi de dossier d'événement employé | ✓ Écran utilisateur de type **Suivi de dossier d'événement employé** | ✓ Formulaire PDF de type **Suivi de dossier d'événement employé**<br>Formulaire PDF de type **Saisie de déclaration d'accident** |

| Visibilité du suivi de dossier personnalisé | Écrans utilisateurs | Formulaires PDF |
|---|---|---|
| Tâche liée à un événement d'employé |  Écran utilisateur de type **Tâche liée à un événement d'employé** |  |
| Suivi de dossier d'événement de structure |  Écran utilisateur de type **Suivi de dossier d'événement de structure** |  |
| Tâche liée à un événement de structure |  Écran utilisateur de type **Tâche liée à un événement de structure** |  |

## Que signifient les icônes pouvant être visualisées pour chaque suivi de dossier?

| Icône | Signification |
|---|---|
|  | La date saisie dans le suivi de dossier (par exemple, note évolutive) est dans le futur. |
|  | La date saisie dans le suivi de dossier est la même que la date courante de consultation. |
|  | Suivi de dossier en cours de traitement. Par exemple, dans une tâche liée à un événement d'employé 495, la date et l'heure limites pour réaliser la tâche sont dans le futur. |
|  | Suivi de dossier en retard. Par exemple, dans une tâche liée à un événement d'employé 495, la date et l'heure limites pour réaliser la tâche sont dans le passé. |

## Éléments de suivis pour les événements modifiant la rémunération des employés

| Éléments de suivi | Grille de calcul de rémunération 225 | Augmentation salariale annuelle 203 |
|---|---|---|
| Dépense 453 | ✗ | ✗ |
| Document associé 454 | ✗ | ✗ |
| Document fusionné 464 | ✗ | ✗ |
| Expertise 473 | ✗ | ✗ |
| Note évolutive 485 | ✗ | ✗ |

Rechercher un employé et les événements associés 291

Filtrer la liste des événements 295

Ajouter un événement à un employé 298

Utiliser l'outil de gestion des talents 328

# Conversations

## Qu'est-ce qu'une conversation et pourquoi devrais-je l'utiliser?

Des « conversations », un système de messagerie ou de *chat*, peuvent être ajoutées en suivi de dossier de nombreux événements. Les participants à ces conversations peuvent être des utilisateurs de Sigmia ou même des personnes qui n'ont pas accès à l'application.

L'historique de tous les messages échangés pendant une conversation est entièrement conservé dans le logiciel pour consultation future.

Les participants à la conversation peuvent entre autres :

- être avisés par courrier électronique dès qu'ils sont ajoutés à une conversation (si une adresse de courrier électronique a été renseignée pour ces utilisateurs). Selon la méthode d'utilisation 440 employée, les informations saisies dans les conversations peuvent être exclues des courriers électroniques envoyés pour éviter l'envoi d'informations confidentielles.
- consulter les messages d'une conversation dans leur centre des messages (icône  qui se trouve près de leur nom);
- répondre aux messages 448 qui leur sont envoyés (la réponse peut être faite à partir du centre des messages ou à partir du système de messagerie dont se sert le participant);
- ajouter des documents associés 449 à une conversation.



**Note :** Les administrateurs peuvent consulter l'ensemble des conversations (peu importe leur provenance) dans le menu **Multimodules > Gestion des conversations** (barre de menus **Configuration).**



**Attention :** Si ce suivi de dossier vous intéresse, veuillez communiquer avec Sigmia SARL, car du paramétrage supplémentaire doit être réalisé.

## Où puis-je ajouter une conversation?



**Note :** Il s'agit également d'un suivi de dossier standard qui peut être ajouté aux écrans utilisateurs de type :

- **Événement associé à un employé;**
- **Événement associé à une structure administrative;**
- **Réunion.**

Ce type de suivi de dossier peut aussi être ajouté dans les écrans personnalisés **Type de requêtes et réponses.**

## Quelles sont les méthodes d'utilisation des conversations?

#### Méthodes d'utilisation disponibles

Deux méthodes d'utilisation sont possibles pour les conversations :

**Attention :** Afin d'éviter que des informations confidentielles ne soient envoyées par courrier électronique par les conversations, nous vous suggérons fortement d'utiliser la méthode **Diffusion interne et confidentielle** 441. C'est cette méthode qui est implantée par défaut.



Si vous souhaitez inclure des destinataires externes aux conversations, la méthode **Mode de diffusion sélectionné au début de la conversation** 442 peut être implantée dans votre entreprise sur demande au service à la clientèle de Sigmia SARL. Avec cette méthode, nous vous recommandons de choisir lorsque cela est possible le mode **Exclure le message de la conversation du courriel envoyé aux participants** 442. Si vous utilisez le mode **Afficher le message de la conversation dans le courriel envoyé aux participants** 442, évitez de saisir des informations confidentielles dans les messages saisis dans les conversations.

| Méthode | Fonctionnement |
|---|---|
| Diffusion interne et confidentielle | Avec cette méthode :<br>• le message saisi dans la conversation 448 **ne** sera **pas** affiché dans le courrier électronique envoyé 447. Ceci évite que des informations confidentielles figurent dans les courriers électroniques envoyés par les conversations. Les utilisateurs recevront un courriel générique les invitant à se connecter à Sigmia pour consulter le message saisi dans la conversation.<br>• les participants 444 aux conversations doivent être des utilisateurs dans Sigmia. Aucun destinataire externe ne peut ajouté en tant que participant à une conversation. |

<table>
<tr><th>Méthode</th><th>Fonctionnement</th></tr>
<tr><td>Mode de diffusion sélectionné au début de la conversation</td><td>L'initiateur ou l'administrateur de la conversation peut choisir le mode de la conversation :
<table>
<tr><th>Mode</th><th>Fonctionnement</th></tr>
<tr><td>Exclure le message de la conversation du courriel envoyé aux participants</td><td>Avec ce mode :<ul><li>Le message saisi dans la conversation 448 ne sera pas affiché dans le courrier électronique envoyé 447. Ceci évite que des informations confidentielles figurent dans les courriers électroniques envoyés par les conversations. Les utilisateurs recevront un courriel générique les invitant à se connecter à Sigmia pour consulter le message saisi dans la conversation.</li><li>Les participants 444 aux conversations doivent être des utilisateurs dans Sigmia. Aucun destinataire externe ne peut ajouté en tant que participant à une conversation.</li></ul></td></tr>
<tr><td>Afficher le message de la conversation dans le courriel envoyé aux participants</td><td>Avec ce mode :<ul><li>Le message saisi dans la conversation 448 sera affiché dans le courrier électronique envoyé 447;</li><li>L'initiateur ou l'administrateur de la conversation peut modifier l'adresse de courrier électronique des participants afin que le message soit envoyé à l'adresse de courrier électronique qui a été saisie dans la fenêtre Autres informations 177 du dossier de l'employé plutôt qu'à l'adresse de courrier électronique professionnelle saisie dans le champ Courrier électronique 177 du dossier de cet employé. Cette modification est possible lors de l'ajout 446 ou de la modification 449 d'une conversation.</li><li>Les participants 444 aux conversations peuvent être des utilisateurs dans Sigmia ou un destinataire externe.</li></ul></td></tr>
</table></td></tr>
</table>

**Méthodes pour les conversations ajoutées dans les événements ou dossiers standards**

Pour chaque événement ou dossier standard 440 où les conversations peuvent être ajoutées, la méthode d'utilisation des conversations est contrôlée par deux instances :

- **Conversations - [Nom de l'événement]** (sous Conversations) : si un utilisateur a les pleins droits sur cette instance, il peut ajouter une conversation en utilisant la méthode **Diffusion interne et confidentielle.** 441

- **Interactions par courriel - [Nom de l'événement]** (sous Conversations) : si un utilisateur a les pleins droits sur cette instance, il peut ajouter une conversation en utilisant la méthode **Mode de diffusion sélectionné au début de la conversation** 442.

Si un utilisateur a les pleins droits sur les deux instances, il pourra ajouter une conversation en utilisant la méthode **Mode de diffusion sélectionné au début de la conversation** 442.



**Attention :** Les instances commençant par le préfixe **Interactions par courriel** ne sont pas activées par défaut. Elles doivent être activées dans votre entreprise sur demande au service à la clientèle de Sigmia SARL.

**Exemple**

- Si un utilisateur a les pleins droit sur l'instance **Conversations - Absentéismes** (sous Conversations), il peut ajouter une conversation en utilisant la méthode **Diffusion interne et confidentielle.** 441
- Si un utilisateur a les pleins droits sur l'instance **Interactions par courriel - Absentéismes** (sous Conversations), il peut ajouter une conversation en utilisant la méthode **Mode de diffusion sélectionné au début de la conversation** 442.

**Méthodes pour les conversations ajoutées dans les événements créés à partir d'un écran utilisateur ou d'un écran « Type de requêtes et réponses »**

Les conversations peuvent également être ajoutées dans les événements créés à partir :

- d'une configuration d'écran utilisateur de type **Événement associé à un employé;**
- d'une configuration d'écran utilisateur de type **Événement associé à une structure administrative;**
- d'une configuration d'écran utilisateur de type **Réunion;**
- d'une configuration d'écran personnalisé **Type de requêtes et réponses.**

La méthode d'utilisation est configurée dans la sécurité des conversations qui est définie dans :

- la configuration de l'écran utilisateur de type **Événement associé à un employé;**
- la configuration de l'écran utilisateur de type **Événement associé à une structure administrative;**
- la configuration de l'écran utilisateur de type **Réunion;**
- la configuration de l'écran personnalisé **Type de requêtes et réponses.**

**Droit à vérifier**

- Si le droit **Activer les interactions par courriel** n'a **pas** été donné à un utilisateur ou groupe d'utilisateurs, cet utilisateur ou ce groupe d'utilisateurs peut ajouter une conversation en utilisant la méthode **Diffusion interne et confidentielle.** 441
- Si le droit **Activer les interactions par courriel** a été donné à un utilisateur ou groupe d'utilisateurs, cet utilisateur ou ce groupe d'utilisateurs peut ajouter une conversation en utilisant la méthode **Mode de diffusion sélectionné au début de la conversation** 442.

## Comment puis-je ajouter une conversation?

1. À partir d'un événement ou d'un dossier :
   - Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Suivi de dossier.**
   - Choisir **Conversation** dans la fenêtre contextuelle.

   Résultat : L'écran **Démarrer une conversation** s'affiche.

2. Saisir le sujet de la conversation.

   Un sujet par défaut est proposé. Ce sujet comprend des informations de base sur l'événement à partir duquel la conversation est ajoutée. Au besoin, modifier ce sujet.

3. Sélectionner le mode de la conversation.
   - **Exclure le message de la conversation du courriel envoyé aux participants** 442
   - **Afficher le message de la conversation dans le courriel envoyé aux participants** 442



**Attention :** Cette étape est uniquement requise si la méthode d'utilisation des conversations est **Mode de diffusion sélectionné au début de la conversation** 442. Elle ne s'affiche pas si la méthode d'utilisation est **Interne et confidentielle.** 441

4. Ajouter les participants à la conversation.

   **Participants pouvant être sélectionnés**

| Option | Diffusion interne et confidentielle 441 / Exclure le message de la conversation du courriel envoyé aux participants 442 | Afficher le message de la conversation dans le courriel envoyé aux participants 442 |
|---|---|---|
| L'employé associé à l'événement | ✓ Uniquement si l'employé a un dossier d'utilisateur dans Sigmia. | ✓ Uniquement si l'employé a un dossier d'utilisateur dans Sigmia. |
| Responsable de dossier de l'événement | ✓ Uniquement si un responsable de dossier a été sélectionné dans l'événement. | ✓ Uniquement si un responsable de dossier a été sélectionné dans l'événement. |
| Supérieur hiérarchique de l'employé | ✓ Uniquement si le supérieur hiérarchique a un dossier d'utilisateur dans Sigmia. | ✓ Uniquement si le supérieur hiérarchique a un dossier d'utilisateur dans Sigmia. |
| Un utilisateur | ✓ | ✓ |
| Un employé dans l'entreprise | ✗ | ✓ |
| Un courriel externe | ✗ | ✓ |

5. Au besoin, gérer les participants actifs à la conversation.

| Opération | Procédure |
|---|---|
| Retirer un participant | 1. Sélectionner le participant requis.<br>2. Cliquer **Retirer.** |

| Opération | Procédure |
| --- | --- |
| Désigner un participant comme administrateur | Vous pouvez désigner un participant comme étant l'administrateur de la conversation. Dès qu'un administrateur est désigné, l'initiateur ne pourra plus effectuer les opérations suivantes dans la conversation :<br>• Ajouter 449 ou retirer 449 des participants à une conversation qui a été démarrée<br>• Terminer 452 ou rouvrir 453 une conversation<br>La désignation d'un administrateur peut être utile, par exemple, lorsque l'initiateur de la conversation ne doit plus être avisé (en cas de départ de l'entreprise) et qu'une autre personne doit prendre le relais dans cette conversation. Dans ce cas, on peut désigner comme administrateur la personne qui prendra le relais, puis supprimer 449 l'initiateur de la conversation.<br>1. Sélectionner le participant requis.<br>2. Cliquer **Désigner comme administrateur.** |

| Opération | Procédure |
|---|---|
| Modifier l'adresse de courrier électronique utilisée pour un employé | Lorsque la conversation a lieu avec un employé qui a un dossier d'utilisateur, le système utilise, par défaut pour l'envoi des messages, l'adresse de courrier électronique professionnelle saisie dans le champ **Courrier électronique** 177 du dossier de l'employé.<br>Cependant, vous pouvez envoyer des messages à l'adresse de courrier électronique personnelle qui a été saisie dans la fenêtre **Autres informations** 177 du dossier de l'employé, par exemple, si un message doit être envoyée à un employé qui est en absence prolongée pour maladie.<br>**Attention :** Le bouton **Modifier le courriel** est uniquement disponible si :<br>• la méthode **Mode de diffusion sélectionné au début de la conversation** 442 est choisie et le mode de la conversation est **Afficher le message de la conversation dans le courriel envoyé aux participants** 442**;**<br>• l'utilisateur qui effectue le changement a accès au dossier de l'employé sélectionné, ainsi qu'aux instances qui contrôlent les adresses de courrier électronique **(Communications professionnelles (Employé)** et **Autres informations (Employé).**<br>1. Sélectionner le participant requis.<br>2. Cliquer **Modifier le courriel.**<br>Résultat : Le système affiche la ou les adresses saisies dans le dossier de l'employé (champ **Courrier électronique** 177**),** ainsi que dans les autres informations 177 du dossier de l'employé.<br>3. Choisir l'adresse de courrier électronique qui doit être utilisée pour l'envoi du message, puis cliquer **Sélectionner.**<br>Résultat : L'adresse sélectionnée est affichée dans la fenêtre **Participant(s) actif(s) à la conversation.** Elle sera utilisée pour l'envoi des messages. |

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la conversation.

   Résultat : L'écran **Conversation** s'affiche.

**Fenêtres flottantes secondaires**

<table>
<tr><th>Fenêtre flottante</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Événement lié à la conversation</td><td>
<table>
<tr><th>Événement où la conversation est ajoutée</th><th>Informations dans la fenêtre</th></tr>
<tr><td>• Événement standard associé à un employé, par exemple, absence, rapport d'accident, etc.<br>• Événement utilisateur créé à partir d'un écran utilisateur de type Événement associé à un employé</td><td>Affiche le numéro, le type et la date de l'événement, ainsi que le nom et le matricule de l'employé, le niveau de structure (Etablissement), le responsable. Un hyperlien sur le numéro de l'événement permet de retourner dans l'événement.</td></tr>
<tr><td>• Événement utilisateur créé à partir d'un écran utilisateur de type Événement associé à une structure administrative<br>• Requête créée à partir d'un écran personnalisé Type de requêtes et réponses</td><td>Affiche le numéro, le nom de l'événement, ainsi que le niveau de structure. Un hyperlien sur le numéro de l'événement permet de retourner dans l'événement.</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Liste des participants</td><td>Affiche la liste des personnes qui ont participé à la conversation.</td></tr>
</table>

7. Taper le message dans la zone de texte.

   Le texte peut être mis en page à l'aide de la barre d'outils d'édition 696.

8. Au besoin, effectuer toutes les opérations 448 requises.

9. Cliquer **Envoyer.**

   Résultat : Le ou les participants à la conversation recevront le message par courrier électronique (si une adresse de courrier électronique a été renseignée pour cet utilisateur). De plus, les participants pourront visualiser le message dans le centre des messages.

   - Si la conversation a été faite avec la méthode **Diffusion interne et confidentielle** 441 ou avec le mode **Exclure le message de la conversation du courriel envoyé aux participants** 442, le message saisi dans la conversation ne s'affiche pas dans le courrier électronique envoyé.
   - Si la conversation a été faite avec le mode **Afficher le message de la conversation dans le courriel envoyé aux participants** 442, le message saisi dans la conversation s'affiche dans le courrier électronique envoyé.

## Quelles opérations puis-je effectuer dans une conversation?

Les opérations pouvant être effectuées dans une conversation ne sont pas les mêmes si vous êtes l'initiateur, l'administrateur ou un participant dans cette conversation.

**Répondre à un message dans une conversation**

| Initiateur (si aucun administrateur n'est désigné) ou Administrateur | Initiateur (si un administrateur est désigné) | Participants |
|---|---|---|
| ✓ | ✓ | ✓ |

1. Accéder au centre des messages.
2. Cliquer sur le message requis.
3. Taper la note dans la zone de texte.

   Le texte peut être mis en page à l'aide de la barre d'outils d'édition 696.
4. Cliquer **Envoyer.**

**Modifier ou supprimer un message envoyé dans une conversation**

Un participant peut modifier les messages qu'il a envoyés ou les supprimer. Un participant peut uniquement modifier ou supprimer ses messages. Il ne peut pas modifier ou supprimer les messages des autres participants.

| Initiateur (si aucun administrateur n'est désigné) ou Administrateur | Initiateur (si un administrateur est désigné) | Participants |
|---|---|---|
| ✓ | ✓ | ✓ |

**Modifier un message**

1. Dans la conversation, placer le curseur sur le message à modifier.
2. Cliquer .

   Résultat : Le message s'affiche dans l'écran de saisie de la barre d'outil d'édition.
3. Apporter les changements requis.
4. Cliquer **Enregistrer.**

**Supprimer un message**

1. Dans la conversation, placer le curseur sur le message à supprimer.
2. Cliquer .
3. Cliquer **OK** pour confirmer la suppression ou **Annuler** pour ne pas supprimer le message.

**Ajouter un document associé**

| Initiateur (si aucun administrateur n'est désigné) ou Administrateur | Initiateur (si un administrateur est désigné) | Participants |
|---|---|---|
| ✓ | ✓ | ✓ |

1. Dans la conversation, cliquer .
2. Cliquer **Parcourir** pour retrouver le document.
3. Localiser le document et cliquer **Ouvrir.**
4. Cliquer **Sélectionner** pour ajouter le document à la conversation.

**Ajouter des participants à une conversation qui a été démarrée**

| Initiateur (si aucun administrateur n'est désigné) ou Administrateur | Initiateur (si un administrateur est désigné) | Participants |
|---|---|---|
| ✓ | ✗ | ✗ |

1. Dans la conversation, cliquer .

   Résultat : Les participants à la conversation s'affichent.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Choisir le type de participant à ajouter.
4. Cliquer .

   Résultat : Le participant est ajouté dans la fenêtre **Participant(s) actif(s) à la conversation.**

**Retirer des participants d'une conversation qui a été démarrée**

| Initiateur (si aucun administrateur n'est désigné) ou Administrateur | Initiateur (si un administrateur est désigné) | Participants |
|---|---|---|
| ✓ | ✗ | ✗ |

1. Dans la conversation, cliquer .

   Résultat : Les participants à la conversation s'affichent.
2. Dans la fenêtre **Participant(s) actif(s) à la conversation,** sélectionner les participants devant être retirés de la conversation.
3. Cliquer **Retirer.**

**Modifier l'adresse de courrier électronique d'un employé**

| Initiateur (si aucun administrateur n'est désigné) ou Administrateur | Initiateur (si un administrateur est désigné) | Participants |
|---|---|---|
| ✓ | ✗ | ✗ |

Lorsque la conversation a lieu avec un employé qui a un dossier d'utilisateur, le système utilise, par défaut pour l'envoi des messages, l'adresse de courrier électronique professionnelle saisie dans le champ **Courrier électronique** 177 du dossier de l'employé.

Cependant, vous pouvez envoyer des messages à l'adresse de courrier électronique personnelle qui a été saisie dans la fenêtre **Autres informations** 177 du dossier de l'employé, par exemple, si un message doit être envoyée à un employé qui est en absence prolongée pour maladie.



**Attention :** Le bouton **Modifier le courriel** est uniquement disponible si :

- la méthode **Mode de diffusion sélectionné au début de la conversation** 442 est choisie et le mode de la conversation est **Afficher le message de la conversation dans le courriel envoyé aux participants** 442**;**
- l'utilisateur qui effectue le changement a accès au dossier de l'employé sélectionné, ainsi qu'aux instances qui contrôlent les adresses de courrier électronique **(Communications professionnelles (Employé)** et **Autres informations (Employé).**

1. Dans la conversation, cliquer .

   Résultat : Les participants à la conversation s'affichent.

2. Dans la fenêtre **Participant(s) actif(s) à la conversation,** sélectionner le participant pour qui l'adresse de courrier électronique doit être modifiée.

3. Cliquer **Modifier le courriel.**

   Résultat : Le système affiche la ou les adresses saisies dans le dossier de l'employé (champ **Courrier électronique** 177**),** ainsi que dans les autres informations 177 du dossier de l'employé.

4. Choisir l'adresse de courrier électronique qui doit être utilisée pour l'envoi du message, puis cliquer **Sélectionner.**

   Résultat : L'adresse sélectionnée est affichée dans la fenêtre **Participant(s) actif(s) à la conversation.** Elle sera utilisée pour l'envoi des messages.

**Répondre en ajoutant une réponse prédéfinie**

| Initiateur (si aucun administrateur n'est désigné) ou Administrateur | Initiateur (si un administrateur est désigné) | Participants |
|---|---|---|
| ✓ | ✓ | ✓ |

1. Dans la conversation, cliquer **Réponse prédéfinie**.

   Résultat : Les modèles de documents 646 pouvant être utilisés dans les réponses prédéfinie s'affichent. Les paramètres suivants ont une incidence sur les liste des modèles de documents affichés.

**Paramètres des modèles de documents ayant une incidence sur la liste des modèles affichés et la génération de la réponse prédéfinie**

| Paramètres du modèle de document | Explications |
|---|---|
| Type de modèle | Le système affiche uniquement les modèles de documents applicables pour le dossier ou l'événement où vous ajoutez le document fusionné.<br>Par exemple, si vous avez ajouté une conversation dans un rapport d'accident de travail, seuls les modèles de documents de type **SST - Accident de travail** seront disponibles. |
| Disponible dans les conversations | Seuls les modèles où le paramètre **Disponible dans les conversations** est à **Oui** peuvent être sélectionnés. |
| Statut | Seuls les modèles actifs peuvent être sélectionnés. |
| Paramètres de sécurité | Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles pour lesquels ils ont au moins un droit en Lecture. |
| Niveau de structure administrative | Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles de documents qui ont été créés au même niveau 4 dans la structure administrative (Etablissement) que l'événement dans lequel la conversation a été ajoutée ou dans un niveau de structure administrative supérieur.<br>**Exemples**<br>• Un modèle de document de type **SST - Accident de travail** est associé à un niveau 1 dans la structure administrative (par exemple, **Entité légale = ABC).** Tous les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle de document pour générer des réponses prédéfinies dans les conversations ajoutées dans les rapports d'accidents, peu importe le niveau 4 (Etablissement) dans lequel ces événements ont été créés.<br>• Un modèle de document est spécifiquement associé à un niveau 4 dans la structure administrative (par exemple, **Etablissement 123).**<br>o Dans un rapport d'accident créé à l'**établissement 123,** les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle pour générer des réponses prédéfinies dans les conversations ajoutées dans ces événements.<br>o Dans un rapport d'accident créé à l'**établissement 456,** les utilisateurs ne peuvent pas visualiser ou sélectionner ce modèle de document pour générer des réponses prédéfinies dans les conversations ajoutées dans ces événements. |

<table>
<tr><th>Paramètres du modèle de document</th><th>Explications</th></tr>
<tr><td>Destinataire</td><td>Selon l'événement source dans lequel la conversation est ajoutée, le destinataire défini dans le modèle de document sélectionné a aussi un impact sur la fusion des informations dans la réponse prédéfinie.
<table>
<tr><th>Événement où la conversation est ajoutée</th><th>Destinataires pouvant être sélectionnés dans le modèle de document</th></tr>
<tr><td><ul><li>Événement standard associé à un employé, par exemple, absence, rapport d'accident, etc.</li><li>Événement utilisateur créé à partir d'un écran utilisateur de type Événement associé à un employé</li></ul></td><td>Tous</td></tr>
<tr><td><ul><li>Événement utilisateur créé à partir d'un écran utilisateur de type Événement associé à une structure administrative ou Réunion</li><li>Requête créée à partir d'un écran personnalisé Type de requêtes et réponses</li></ul></td><td>Utilisateur seulement. Aucune réponse prédéfinie n'est générée pour les autres destinataires.</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

2. Sélectionner le modèle de document requis.

   Résultat : Le document s'affiche; les champs ont été remplacés par les données récupérées dans la base de données.

**Terminer une conversation**

| Initiateur (si aucun administrateur n'est désigné) ou Administrateur | Initiateur (si un administrateur est désigné) | Participants |
|---|---|---|
| ✓ | ✗ | ✗ |

1. Dans la conversation, cliquer **Terminer la conversation**.

   Résultat : La conversation est terminée. Tous les participants qui la visualiseront la verront en Lecture seule.

**Rouvrir une conversation**

| Initiateur (si aucun administrateur n'est désigné) ou Administrateur | Initiateur (si un administrateur est désigné) | Participants |
|---|---|---|
| ✓ | ✗ | ✗ |

1. Cliquer **Rouvrir la conversation**.

   Résultat : La conversation est rouverte. L'initiateur ou l'administrateur peut envoyer de nouveaux messages aux participants de la conversation.

## Dépenses

Cette option vous permet de gérer les dépenses que l'employeur a engagées pour un rapport d'accident, une absence ou un entretien. Ces frais peuvent couvrir toutes sortes de dépenses, par exemple, le remboursement du kilométrage, des frais d'expertise médicale ou légale, un bilan de carrière, etc.

Si vous avez numérisé une copie de la facture du fournisseur, il vous est possible de l'attacher à l'aide de la fonction **Document associé** 454.

### Où puis-je ajouter une dépense?



**Note :** Il s'agit également d'un suivi de dossier standard qui peut être ajouté aux écrans utilisateurs de type **Événement associé à un employé.**

### Comment puis-je ajouter une dépense?

1. À partir d'un événement :
   - Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Suivi de dossier.**
   - Choisir **Dépense** dans la fenêtre contextuelle.

   Résultat : L'écran **Dépense** s'affiche à l'écran.
2. Saisir les données requises pour cette dépense.

| Champ | Utilisation |
|---|---|
| **Date de la dépense** * | Inscrire la date de la dépense. |
| **Coût du service** | Indiquer le coût du service, c.-à-d. le montant facturé par le fournisseur. |
| **Dépenses cumulées pour cette conséquence** et **Dépenses cumulées à ce jour** | Le système calcule les dépenses cumulées à ce jour et les dépenses cumulées pour la conséquence associée (uniquement si la dépense est ajoutée dans une absence ou un rapport d'accident et qu'une conséquence est sélectionnée dans la dépense 454). |

| Champ | Utilisation |
|---|---|
| **Fournisseur** | • Entrer le nom du fournisseur 733 qui a fourni les services reliés à cette dépense, puis sélectionner le fournisseur requis.<br>• Si un trop grand nombre de fournisseurs est affiché, cliquer puis chercher 32 le fournisseur requis à l'aide de la grille.<br><br>**Attention :** Si le fournisseur est un expert, celui-ci doit être défini à la fois en tant expert 729 et fournisseur 733. |
| **Service fourni** | Sélectionner dans la liste déroulante le service fourni.<br>Les services sont définis dans la table de codes de sélection **Service fourni (Dépense)** (code SF). |
| **Type de service** | Sélectionner le type de service offert : **Administratif (A), Légal (L), Médical (M)** ou **Technique (T).**<br>Les types de services sont définis dans la table de codes de sélection **Type de service (Dépense)** (code TS). |
| **Requis par** | Sélectionner l'employé qui a demandé cette expertise.<br>• Saisir le nom ou le prénom, puis sélectionner l'employé requis.<br>• Si un trop grand nombre d'employés est affiché, cliquer puis chercher 32 l'employé requis à l'aide de la grille. |
| **Expertise associée à cette dépense** | Si les frais engagés sont reliés à une expertise, 473 sélectionner celle-ci dans la liste déroulante. |
| **Conséquence associée** | Si les frais engagés sont reliés à une conséquence, sélectionner celle-ci dans la liste déroulante.<br>Ce champ s'affiche uniquement si la dépense est ajoutée dans une absence ou un rapport d'accident. |
| **Note** | Saisir toutes les données requises dans ce champ texte. |

3. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la dépense.

## Documents associés

### Qu'est-ce qu'un document associé et pourquoi devrais-je l'utiliser?

Cette fonctionnalité vous permet de joindre un document à :

- un événement (par ex. rapport d'accident de travail, etc.). Dans ce cas, le document associé est ajouté à l'événement dans un suivi de dossier **Document associé.**
- un dossier (par ex. fiche d'un employé, etc.). Dans ce cas, le document est associé au dossier dans la fenêtre flottante secondaire **Documents associés.**

Il peut s'agir d'une photo du lieu de l'accident, d'un rapport d'expertise médicale, d'une copie numérisée d'un billet médical, d'une facture quelconque, d'un curriculum vitæ d'un candidat.

Au besoin, vous pouvez également ajouter un document qui doit faire l'objet d'une signature électronique 394.

Peu importe la provenance du document (disque dur de votre PC, serveurs de la société, fichier joint dans un courriel, etc.), il sera incorporé à la base de données Sigmia. Ce document pourra donc ensuite être déplacé, supprimé des serveurs ou renommé; l'information demeurera disponible dans votre application Sigmia.



**Note :** Au besoin, vous pouvez exporter 460 tous les documents associés qui ont été ajoutés dans un événement.

## Limitations

Les limitations suivantes s'appliquent :

| Limitation | Explications |
|---|---|
| Taille des fichiers | Par défaut, la taille maximale d'un document associé est de 4096 Ko. Cependant, si avez fréquemment à ajouter des documents associés dépassant cette taille, communiquez avec Sigmia SARL pour que cette valeur par défaut soit modifiée dans le fichier de configuration de l'application sur le serveur. |
| Types de fichiers | Par défaut, seuls certains types de fichiers 462 peuvent être ajoutés.<br><br>**Note :** Vous pouvez demander au service à la clientèle d'ajouter ou de retirer des types de fichiers dans la liste des types de fichiers permis. |

## Où puis-je ajouter un document associé?



**Note :** Il s'agit également d'un suivi de dossier standard qui peut être ajouté aux écrans utilisateurs de type :

- **Événement associé à un employé;**
- **Événement associé à une structure administrative.**

Ce type de suivi de dossier peut aussi être ajouté dans les écrans personnalisés **Type de requêtes et réponses**

**Dossier de l'employé**

| Événement | Menu réservé à ce type de dossier | Gestion express |
|---|---|---|
| Dossier de l'employé 169 | ✓ | ✓ |

**Poste**

| Événement | Menu réservé à ce type de dossier | Gestion express |
|---|---|---|
| Poste 121 | ✓ | ✗ |

| Clients ou fournisseurs | | |
|---|---|---|
| **Événement** | **Menu réservé à ce type de dossier** | **Gestion express** |
| Dossier d'un client ou fournisseur 733 | ✓ | ✗ |

## Ajouter un document associé à l'aide du glisser-déposer

Vous pouvez utiliser le glisser-déposer pour ajouter un document associé dans :

- un suivi de dossier d'un événement;
- le dossier de l'employé.

**Attention :** Lorsque vous utilisez le glisser-déposer, un seul fichier peut être ajouté à la fois.

**Note :** Vous pouvez également utiliser le glisser-déposer lorsque vous :

- ajoutez un document associé en ajoutant un suivi de dossier 457;
- ajoutez un document associé après avoir cliqué Détails dans un dossier 458
- remplacez un document associé existant. 458

### Suivi de dossier

1. Accéder à l'événement ou au dossier dans lequel le document associé doit être ajouté.
2. Sélectionner le fichier à ajouter dans l'explorateur de fichiers.
3. Glisser-déposer le fichier dans la fenêtre flottante principale **Suivi de dossier.**

   Résultat : L'écran **Document associé** s'affiche à l'écran.
4. Saisir la description du fichier.
5. Vérifier la date du fichier. La valeur implicite est la date du jour, mais celle-ci peut être modifiée.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le document associé.

   Résultat : Le document sera listé avec les autres suivis de dossier de type **Document associé.**

### Dossier d'employé

1. Accéder au dossier (employé) dans lequel le document associé doit être ajouté.
2. Sélectionner le fichier à ajouter dans l'explorateur de fichiers.
3. Glisser-déposer le fichier dans la fenêtre flottante secondaire **Documents associés.**

   Résultat : Le document sera listé avec les autres documents associés.

## Ajouter un document associé en sélectionnant le fichier à l'aide du raccourci Parcourir

Vous pouvez utiliser le raccourci **Parcourir** pour ajouter un document associé dans :

- un suivi de dossier d'un événement;
- le dossier de l'employé.

**Suivi de dossier**

1. Accéder à l'événement ou au dossier dans lequel le document associé doit être ajouté.
2. Cliquer **Parcourir** dans la fenêtre flottante principale **Suivi de dossier.**
3. Localiser le document et cliquer **Ouvrir.**

   Résultat : L'écran **Document associé** s'affiche à l'écran.
4. Saisir la description du fichier.
5. Vérifier la date du fichier. La valeur implicite est la date du jour, mais celle-ci peut être modifiée.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le document associé.

   Résultat : Le document sera listé avec les autres suivis de dossier de type **Document associé.**

**Dossier d'employé**

1. Accéder au dossier (employé) dans lequel le document associé doit être ajouté.
2. Cliquer **Parcourir** dans la fenêtre flottante secondaire **Documents associés.**
3. Localiser le document et cliquer **Ouvrir.**

   Résultat : Le document sera listé avec les autres documents associés.

## Ajouter un document associé en ajoutant un suivi de dossier

Vous pouvez ajouter un document associé en ajoutant un suivi de dossier de type **Document associé.**

1. Accéder à l'événement ou au dossier dans lequel le document associé doit être ajouté.
2. Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Suivi de dossier.**
3. Choisir **Document associé** dans la fenêtre contextuelle.

   Résultat : L'écran **Document associé** s'affiche à l'écran.
4. Cliquer **Parcourir** pour localiser le fichier ou glisser-déposer le fichier.
5. Saisir la description du fichier.
6. Vérifier la date du fichier. La valeur implicite est la date du jour, mais celle-ci peut être modifiée.
7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le document associé.

   Résultat : Le document sera listé avec les autres suivis de dossier de type **Document associé.**

## Ajouter un document associé après avoir accédé aux détails

Lorsque les documents associés sont conservés dans une fenêtre flottante secondaire **Documents associés** d'un dossier (dossier de l'employé, poste, recrutement, dossier d'un client/fournisseur), vous pouvez ajouter de nouveaux documents associés en cliquant .

1. Accéder au dossier dans lequel le document associé doit être ajouté.
2. Cliquer dans la fenêtre flottante secondaire **Documents associés.**
3. Cliquer **Ajouter** dans la liste des documents associés.

   Résultat : L'écran **Document associé** s'affiche à l'écran.
4. Cliquer **Parcourir** pour localiser le fichier ou glisser-déposer le fichier.
5. Saisir la description du fichier.
6. Vérifier la date du fichier. La valeur implicite est la date du jour, mais celle-ci peut être modifiée.
7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le document associé.

   Résultat : Le document sera listé avec les autres suivis de dossier de type **Document associé.**

## Consulter un document associé

Vous pouvez consulter en tout temps un document associé qui a déjà été ajouté dans un dossier ou un événement.

1. Accéder au dossier ou à l'événement pour lequel le document associé a été ajouté.
2. Si le document a été ajouté dans la fenêtre flottante principale **Suivi de dossier,** cliquer dans cette fenêtre.
3. Si le document a été ajouté dans une fenêtre flottante secondaire **Documents associés,** cliquer l'hyperlien du document associé dans cette fenêtre.

   Résultat : Le système affiche le document associé dans l'outil de visualisation de fichiers. Utiliser les fonctions d'impression de cet outil pour obtenir une copie papier.

## Remplacer ou modifier un document associé

Vous pouvez remplacer un document associé par une nouvelle version si un fichier erroné a été ajouté initialement ou modifier toute autre information (par exemple, la description).

1. Accéder au dossier dans lequel le document associé a été ajouté.
2. Accéder au document associé qui doit être remplacé.
   - Si le document associé a été ajouté dans la fenêtre flottante secondaire **Documents associés,** cliquer .
   - Si le document associé a été ajouté dans la fenêtre flottante principale **Suivi de dossier,** cliquer l'hyperlien de ce suivi de dossier.
3. Cliquer **Remplacer** pour localiser le fichier ou glisser-déposer le fichier.
4. Au besoin, modifier la description du fichier.
5. Au besoin, modifier la date du fichier.

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le document associé.

   Résultat : Le document sera listé avec les autres documents associés. Les informations d'horodatage (utilisateur ayant effectué la modification et date et heure de dernière modification) sont mises à jour.

## Supprimer un document associé

Si un document associé erroné a été ajouté, vous pouvez le supprimer si vous avez les droits requis.

### Suivi de dossier

1. Accéder à l'événement ou au dossier dans lequel le document associé doit être supprimé.
2. Cocher le document associé requis dans la fenêtre flottante principale **Suivi de dossier.**
3. Cliquer **Supprimer.**

   Résultat : Une confirmation s'affiche.
4. Cliquer **OK.**

   Résultat : Le suivi de dossier sélectionné **Document associé** est supprimé.

### Dossier d'employé

1. Accéder au dossier dans lequel le document associé doit être supprimé.
2. Dans la fenêtre flottante secondaire **Documents associés,** cliquer ✕ pour le document associé à supprimer.

   Résultat : Une confirmation s'affiche.
3. Cliquer **OK.**

   Résultat : Le document associé sélectionné est supprimé.

## FAQ - Est-ce que je peux effectuer une recherche dans le texte saisi dans un document associé ajouté dans les dossiers d'employés ou de candidats?

Oui, vous pouvez utiliser une recherche de personnel 591 pour effectuer une recherche plein-texte dans les documents associés qui ont été ajoutés dans les dossiers des employés 170 et des candidats, par exemple, dans les CV.

### Règles de base pour les recherches de personnel dans les documents associés

Les règles suivantes s'appliquent :

- La recherche peut s'effectuer dans les documents associés ayant l'une des extensions suivantes : .doc, .docx, .pdf, .txt, .html.
- La recherche est insensible à la casse. Vous pouvez taper vos termes en majuscules ou en minuscules. Vous obtiendrez les mêmes résultats.
- La recherche est insensible aux accents. Si vous tapez le terme **relève,** vous repérerez les employés qui ont un document associé comprenant le terme **relève,** ainsi que les employés qui ont un document associé comprenant le terme **relevé.**
- La recherche peut repérer un seul mot (par exemple, **Excel)** ou une expression (par exemple, **gestionnaire de projets).** Si vous saisissez une expression (par exemple, **gestionnaire de projets),** cette chaîne de caractères doit se trouver telle quelle dans le document associé.

**Exemple**

- Dans les documents associés ajoutés dans les dossiers des employés :
    - Le CV de M. Tremblay indique qu'il a été **Gestionnaire de projets.**
    - Le CV de M. Vachon indique qu'il a été **Gestionnaire RH** et **Responsable de projets.**
- Dans la recherche de personnel, vous avez saisi la chaîne de caractères **gestionnaire de projets.**
- Lorsque vous lancez la recherche de personnel, vous repérez uniquement le dossier de M. Tremblay, car le CV de M. Vachon ne comprend **pas** la chaîne de caractères **gestionnaire de projets.**

**Configuration de la recherche de personnel**

1. Ajouter une recherche de personnel 591.
2. Ajouter un critère de type **Un document de sa fiche salarié contient un ou plusieurs mots.** 593
    - Saisir le mot ou la chaîne de caractères à rechercher.
    - Indiquer le niveau d'importance et le pointage associés au critère.
    - Enregistrer le critère.
3. Lancer la recherche de personnel 598.

## Exporter tous les documents associés d'un événement

Vous pouvez exporter dans un seul et même fichier tous les documents associés 454 qui ont été ajoutés en suivi de dossier dans un événement.

### Où puis-je exporter tous les documents associés?



**Note :** Vous pouvez aussi exporter les documents associés qui ont été ajoutés dans les événements créés à partir :

- des écrans utilisateurs de type **Événement associé à un employé;**
- des écrans utilisateurs de type **Événement associé à une structure administrative;**
- des écrans personnalités **Type de requêtes et réponses.**

### Comment puis-je exporter les documents associés à un événement? (Version Classique)

1. Accéder à l'événement pour lequel l'export doit être effectué.
2. Dans la fenêtre flottante principale **Suivi de dossier,** cliquer **Exporter.**

   Résultat : L'écran **Exporter les documents associés** s'affiche. Le nombre de documents associés à exporter s'affiche.
3. Au besoin, cliquer sur l'hyperlien **Sélectionner les documents associés à exporter** pour vérifier les documents associés qui seront exportés.
4. Si un document ne doit pas être exporté, décocher la case correspondante.

5. Choisir le format d'export (PDF ou ZIP).
6. Cliquer **Exporter.**

   Résultat : Tous les documents associés sont exportés dans un seul fichier dans le format précisé.

   - Si le format d'export choisi est PDF, tous les documents associés seront fusionnés dans le même fichier PDF.
   - Si le format d'export choisi est ZIP, tous les documents associés sont sauvegardés dans leur format d'origine dans un seul fichier ZIP.

## Comment puis-je exporter les documents associés à un événement? (Version Moderne)

La version **Moderne** de l'export des documents associés est uniquement disponible dans les événements suivants :

- événements créés à partir d'un écran utilisateur **Événement associé à un employé;**
- événements créés à partir d'un écran utilisateur **Événement associé à une structure administrative;**
- requêtes créées à partir d'un écran personnalisé **Type de requêtes et réponses.**

Les limitations suivantes s'appliquent :

| Limitations | Explications |
|---|---|
| Sélection d'un modèle d'impression d'écran 462 | Vous pouvez configurer un modèle d'impression d'écran pour ajouter une première page qui affiche les informations de votre choix sur l'événement pour lequel les documents associés sont exportés. Ce modèle d'impression d'écran doit ensuite être ajouté dans la configuration des documents produits par le système pour l'événement requis.<br>Vous pouvez uniquement ajouter une première page si l'événement où le document associé a été ajouté permet l'utilisation de modèle d'impression d'écran. Si l'événement où le document associé ne permet pas l'utilisation de modèle d'impression d'écran, ce paramètre n'est pas affiché. |
| Ajout de la description et de la date dans l'en-tête ou le pied de page 462 | Vous pouvez uniquement ajouter la description et la date du document associé dans l'en-tête ou le pied de page si le format d'export est **Fichier PDF.** Si le format d'export est **Fichier ZIP,** ce paramètre n'est pas affiché. |
| Format des documents exportés | Si le format d'export choisi est **Fichier PDF,** vous pouvez uniquement exporter les documents associés ayant l'une des extensions suivantes : .pdf, .doc, .docx, .bmp, .tif, .jpg ou .png.<br>Si vous tentez d'exporter en PDF des documents associés qui n'ont pas l'une des extensions permises, un message d'erreur s'affiche. Vous pouvez alors :<br>• Désélectionner les fichiers ayant l'une des extensions non permises, puis cliquer **Exporter** de nouveau.<br>• Sélectionner le format d'export **Fichier ZIP** qui permet l'export de tous les documents associés dans leur format d'origine. |

1. Accéder à l'événement pour lequel l'export doit être effectué.

2. Dans la fenêtre flottante principale **Suivi de dossier,** cliquer **Exporter.**

   Résultat : L'écran **Export de documents** s'affiche. Les documents associés à exporter s'affichent.

3. Si un document ne doit pas être exporté, décocher la case correspondante.
4. Choisir le format d'export **(Fichier PDF** ou **Fichier ZIP).**
5. Au besoin, sélectionner un modèle d'impression d'écran pour ajouter une première page.
6. Au besoin, ajouter la description et la date du document associé dans l'en-tête ou le pied de page.
7. Cliquer **Exporter.**

   Résultat : Tous les documents associés sont exportés dans un seul fichier dans le format précisé.

   - Si le format d'export choisi est **Fichier PDF,** tous les documents associés seront fusionnés dans le même fichier PDF.
   - Si le format d'export choisi est **Fichier ZIP,** tous les documents associés sont sauvegardés dans leur format d'origine dans un seul fichier ZIP.

## Types de fichiers pouvant être téléversés dans Sigmia

Vous pouvez téléverser des fichiers dans de nombreuses fonctionnalités dans Sigmia, entre autres, en ajoutant :

- un document associé 454 dans un dossier ou en suivi de dossier dans un événement;
- la photo 249 dans un dossier d'employé;
- un document dans un champ utilisateur de type **Fichier attaché.**

### Types de fichiers pouvant être téléversés par défaut

Voici les types de fichiers qui peuvent être téléversés par défaut dans Sigmia.



**Note :** Vous pouvez demander au service à la clientèle d'ajouter ou de retirer des types de fichiers dans cette liste des types de fichiers permis.

| Extension | Description |
|---|---|
| 7z | Archive 7-Zip |
| avi | Vidéo AVI |
| bmp | Image bitmap |
| csv | Fichier CSV |
| doc | Document Word 97-2003 |
| docx | Document Word |
| dot | Modèle Word 97-2003 |
| dotx | Modèle Word |
| eml | Message email |

| Extension | Description |
|---|---|
| gif | Image GIF |
| HEIC | Image HEIC |
| htm | Document HTML |
| html | Document HTML |
| jfif | Image JFIF |
| jpeg | Image JPEG |
| jpg | Image JPEG |
| log | Fichier journal |
| m4a | Fichier audio MPEG-4 |
| mht | Archive Web MHTML |
| MOV | Vidéo QuickTime |
| mp3 | Fichier audio MP3 |
| mp4 | Vidéo MP4 |
| msg | Message Outlook |
| odt | Document texte OpenDocument |
| oft | Modèle Outlook |
| oxps | Document XPS ouvert |
| pdf | Document portable |
| png | Image PNG |
| ppt | Présentation PowerPoint 97-2003 |
| pptx | Présentation PowerPoint |
| rtf | Format RTF |
| svg | Image SVG |
| tif | Image TIFF |
| tiff | Image TIFF |
| txt | Fichier texte |
| wav | Fichier audio WAV |
| XLS | Classeur Excel 97-2003 |
| xlsx | Classeur Excel |
| xlt | Modèle Excel 97-2003 |

| Extension | Description |
|---|---|
| xml | Fichier XML |
| xps | Document XPS |
| zip | Archive ZIP |

**Messages d'erreur pouvant s'afficher**

| Message | Explications |
|---|---|
| Les documents avec l'extension xxx ne sont pas acceptés. | Si les utilisateurs visualisent ce message d'erreur lorsqu'ils tentent de téléverser un fichier dans Sigmia, vous pouvez contacter le service à la clientèle pour que certains types de fichiers supplémentaires soient ajoutés à cette liste des types de fichiers permis. |
| Le document n'est pas reconnu comme un [Description du type de fichier] et ne peut être enregistré. | Si les utilisateurs visualisent ce message d'erreur lorsqu'ils tentent de téléverser un fichier dans Sigmia, contactez le service à la clientèle qui doit effectuer des vérifications. |
| Le document ne possède pas une extension de fichier. Assurez-vous que le document a une extension de fichier valide et téléversez-le à nouveau. | Un utilisateur a tenté de téléverser dans Sigmia un fichier sans extension. Ceci n'est pas permis. |

## Documents fusionnés

Cette fonctionnalité vous permet de générer un ou plusieurs documents relatifs à un dossier (employé ou candidat) ou événement 298 donné (accident de travail, absence, entretien, etc.) à partir des modèles de documents 646. Il peut s'agir d'une lettre pour confirmer la réception d'un curriculum vitæ, prévenir un expert qu'une date d'audition a été remise, etc.



**Note :** Vous pouvez également :

- fusionner des documents qui doivent faire l'objet d'une signature électronique 394;
- fusionner des documents en lot dans l'Assistant personnel à l'aide des modèles de type **Fusionner des documents** 692 ou **Fusionner des documents pour les formateurs.**

### Où puis-je ajouter un document fusionné?

Les documents fusionnés peuvent être générés à partir de plusieurs événements ou dossiers dans Sigmia. Lorsque vous générez un document fusionné dans un événement ou dossier donné, vous aurez uniquement accès aux types de modèles de documents applicables pour cet événement ou dossier (par exemple, pour un document fusionné relatif à un accident de travail, seuls les modèles de documents de type **SST - Accident de travail** seront disponibles.

Le type est défini dans le modèle de document. 652

**Note :** Il s'agit également d'un suivi de dossier standard qui peut être ajouté aux :

- écrans utilisateurs **Événement associé à un employé;**
- écrans utilisateurs **Événement associé à une structure administrative;**
- écrans utilisateurs **Réunion;**
- écrans personnalisés **Type de requêtes et réponses.**



Si votre entreprise a défini ce type d'écrans utilisateurs, vous pouvez donc créer des modèles de documents pour ce type d'événement et gérer des documents fusionnés dans ces événements.

De plus, vous pouvez générer un document fusionné dans les conversations 450 qui peuvent être ajoutées dans de nombreux écrans standards 440, ainsi que dans les événements créés à partir d'une configuration :

- d'écran utilisateur **Événement associé à un employé;**
- d'écran utilisateur **Événement associé à une structure administrative;**
- d'écran utilisateur **Réunion;**
- d'écran personnalisé **Type de requêtes et réponses.**



**Attention :** Même si vous pouvez sélectionner les modèles de documents dans les notes automatiques (individuelles 612 ou collectives 629), la génération des documents fusionnés à partir de ces modèles ne s'effectue pas lors de la configuration des notes automatiques. Cette génération est effectuée automatiquement (sans aucune intervention d'un utilisateur) lorsqu'une note à l'agenda est créée à partir d'une configuration de notes automatiques.

**Gestion des dossiers d'employés et de candidats**

| Type de modèle | Menu où ce type de modèle de document est disponible |
|---|---|
| **Employé** | Dans la fenêtre flottante secondaire **Documents fusionnés** du dossier de l'employé ou du dossier du candidat.<br>• **Salariés > Dossiers des employés** 169<br>• **Recrutement > Gestion des candidats**<br>Dans les notes automatiques individuelles pouvant être ajoutées à partir du menu suivant. Le destinataire précisé dans le modèle de document doit être **Utilisateur.**<br>• **Mon agenda** 612 |

| Type de modèle | Menu où ce type de modèle de document est disponible |
|---|---|
| **Employé avec historique** | Dans la fenêtre flottante secondaire **Documents fusionnés** du dossier de l'employé ou du dossier du candidat.<br>• **Salariés > Dossiers des employés** 169<br>• **Recrutement > Gestion des candidats**<br>Dans les notes automatiques individuelles pouvant être ajoutées à partir du menu suivant. Le destinataire précisé dans le modèle de document doit être **Utilisateur.**<br>• **Mon agenda** 612<br> **Note :** Lorsqu'on fusionne un modèle de ce type dans le dossier d'un employé qui a de multiples historiques, on doit sélectionner l'historique pour lequel les données doivent être affichées. Ceci peut être pratique, par exemple, si vous créez des modèles de documents pour des contrats de travail qui doivent être fusionnés pour un historique futur. |

## Comment puis-je ajouter un document fusionné?

1. Ajouter le document fusionné :

**À partir d'un événement associé à un employé ou une structure administrative**

| Emplacement | Procédure |
|---|---|
| Inaptitude 477<br>Événement créé à partir d'un écran utilisateur de type **Événement associé à un employé, Événement associé à une structure administrative**<br>Requête créée à partir d'un écran personnalisé **Type de requêtes et réponses**<br>Événement créé à partir d'un écran utilisateur de type **Réunion** | • Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Suivi de dossier.**<br>• Choisir **Document fusionné** dans la fenêtre contextuelle. |

**À partir d'un dossier**

| Emplacement | Procédure |
|---|---|
| Dossier de l'employé 169 | • Cliquer ··· dans la fenêtre flottante secondaire **Documents fusionnés.**<br>• Cliquer **Ajouter** dans la liste des documents fusionnés. |

Résultat : Les modèles de documents pouvant être fusionnés s'affichent. Les paramètres suivants ont une incidence sur les liste des modèles de documents affichés.

**Paramètres des modèles de documents ayant une incidence sur la liste des modèles de documents affichés**

| Paramètres du modèle de document | Explications |
|---|---|
| Type de modèle | Le système affiche uniquement les modèles de documents applicables pour le dossier ou l'événement où vous ajoutez le document fusionné.<br>Par exemple, si vous ajoutez un document fusionné en suivi de dossier d'un rapport d'accident de travail, seuls les modèles de documents de type **SST - Accident de travail** seront disponibles. |
| Statut | Seuls les modèles actifs peuvent être sélectionnés. |
| Paramètres de sécurité | Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles pour lesquels ils ont au moins un droit en Lecture. |
| Niveau de structure administrative | Lorsqu'ils veulent générer un document fusionné, les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles de documents qui ont été créés dans un niveau de structure administrative auquel ils ont spécifiquement accès ou dans un niveau de structure administrative supérieur au leur.<br>**Exemples**<br>• Un modèle de document de type **Employé** est associé à un niveau 1 dans la structure administrative (par exemple, **Entité légale = ABC).** Tous les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle de document pour générer des documents fusionnés dans les dossiers de tous les employés, peu importe le niveau 4 (Etablissement) dans lequel les dossiers de ces employés ont été créés.<br>• Un modèle de document de type **Employé** est spécifiquement associé à un niveau 4 dans la structure administrative (par exemple, **Etablissement 123).**<br>o Les utilisateurs ayant uniquement accès à l'**établissement 123** peuvent visualiser et sélectionner ce modèle pour générer des documents fusionnés dans les dossiers des employés qui ont été créés dans ce niveau de structure ou à un niveau inférieur.<br>o Les utilisateurs ayant uniquement accès à l'**établissement 456** ne pourront pas visualiser ou sélectionner ce modèle de document lors de la génération d'un document fusionné.<br>o Les utilisateurs ayant accès au plus haut niveau de la structure administrative (par exemple, **Entité légale = ABC)** peuvent visualiser et sélectionner ce modèle pour générer des documents fusionnés dans les dossiers des employés qui ont été créés dans l'**établissement 123** ou à un niveau inférieur. |

2. Sélectionner le modèle de document requis.

   Résultat : L'écran **Document fusionné** s'affiche à l'écran.

3. Vérifier la fenêtre flottante **Informations sur le document.**

| Champ | Utilisation |
|---|---|
| **Type de destinataire** | Le type de destinataire est défini dans le modèle de document sélectionné et il ne peut pas être modifié.<br> **Note :** Les types de destinataires disponibles varient selon le menu où le document est fusionné. 471 |
| **Modèle de document** | Le nom du modèle de document sélectionné s'affiche à titre d'information et il ne peut pas être modifié. |

4. Saisir les données requises dans la fenêtre flottante **Informations générales.**

| Champ | Utilisation |
|---|---|
| **Date** * | Saisir la date et l'heure d'envoi du document. Les valeurs implicites sont la date et l'heure courantes, elles peuvent être modifiées pour envoyer le document à une date ultérieure par exemple. |
| **Destinataire** | Si le type de destinataire sélectionné est **Employé, Supérieur, Responsable du dossier, Expert** ou **Formateur,** le nom de cette personne est récupéré de la base de données. Le système reporte aussi dans le champ **Courriel** l'adresse de courrier électronique figurant dans la fiche de l'employé, de l'expert ou du formateur externe.<br>Si le type de destinataire sélectionné est **Clients et fournisseurs** ou **Type d'organisme,** vous devez choisir le destinataire requis. Si le document fusionné doit être envoyé par courrier électronique, vous devez également saisir manuellement l'adresse électronique dans le champ **Courriel.** |
| **Courriel de retour** | Préciser l'adresse qui sera reportée dans le champ réservé à l'expéditeur dans le courrier électronique envoyé. L'adresse par défaut est celle de l'utilisateur qui est connecté, cependant elle peut être modifiée si vous souhaitez que l'adresse de l'expéditeur soit une adresse « générique » (par exemple `RH@societeabc.com`).<br>Cette adresse permet d'éviter les rejets des serveurs de courrier électronique. En effet, certains serveurs rejettent les courriers électroniques si aucun expéditeur ne figure dans le message envoyé, car ils considèrent qu'il peut s'agir de « spam ».<br> **Attention :** Si l'utilisateur saisit une adresse électronique (peut être utile temporairement), cette valeur n'est pas sauvegardée dans le document fusionné. |

| Champ | Utilisation |
|---|---|
| **Courriel** | Si le type de destinataire sélectionné est **Employé, Supérieur, Responsable du dossier, Expert** ou **Formateur,** l'adresse de courrier électronique figurant dans la fiche de l'employé, de l'expert ou du formateur externe concerné est reportée dans ce champ. Vous pouvez cependant la modifier au besoin.<br>Si le type de destinataire sélectionné est **Clients et fournisseur** ou **Type d'organisme,** vous devez saisir manuellement l'adresse électronique du destinataire requis. |
| **C.C. aux supérieurs de l'employé** | Cette option s'affiche uniquement si le type de destinataire sélectionné est **Employé.**<br>• Lorsque cette option est activée (), une copie du courriel doit être envoyée au(x) superviseur(s) hiérarchique(s) de l'employé. Le ou les superviseurs de l'employé sont définis dans sa fiche d'employé.184<br>• Au besoin, désactiver cette option () si aucun courriel ne doit être envoyé au(x) superviseur(s) hiérarchique(s) de l'employé. |
| **Description** * | Le système reporte dans ce champ la description figurant dans le champ **Description à utiliser lors de la fusion et comme sujet du courriel** du modèle de document sélectionné. Cependant, vous pouvez modifier cette description au besoin. |
| **Format de la pièce jointe** | Ce champ s'affiche uniquement si le modèle de document sélectionné a été créé à partir d'un fichier Word;654 il n'est pas affiché si un modèle de document interne648 a été sélectionné.<br>Le système reporte dans ce champ le format choisi dans le champ **Format de la pièce jointe** du modèle de document sélectionné : **HTML, PDF, Word.** Cependant, vous pouvez modifier ce format au besoin. |

5. Vérifier les données requises dans la fenêtre **Texte du message.**

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel</td><td>Le système reporte l'état sélectionné dans la case Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel du modèle de document sélectionné (c'est-à-dire case cochée ou non cochée).<ul><li>Si la case Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel était cochée, cette option est activée ( ).</li><li>Si la case Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel était décochée, cette option est désactivée ( ).</li></ul>Vous pouvez cependant modifier cette valeur au besoin. Si le document fusionné doit être envoyé comme pièce jointe, inscrire alors un court texte dans le champ Introduction.<table><tr><th>Origine</th><th>Impacts</th></tr><tr><td>Modèle de document interne 648</td><td><ul><li>Si l'option est activée ( ), le format de cette pièce jointe sera HTML.</li><li>Si l'option est désactivée ( ), le document fusionné figurera en format HTML directement dans le courrier électronique.</li></ul></td></tr><tr><td>Modèle de document créé à partir d'un fichier Word 654</td><td><ul><li>Si l'option est activée ( ), le format de cette pièce jointe peut être défini dans le champ Format de la pièce jointe.</li><li>Si l'option est désactivée ( ), le document fusionné figurera en format HTML directement dans le courrier électronique. Seul le format HTML est permis dans ce cas.</li></ul></td></tr></table></td></tr>
<tr><td>Introduction</td><td>Le système reporte dans ce champ le texte figurant dans le champ Introduction du modèle de document sélectionné. Cependant, vous pouvez modifier ce texte au besoin.<br>Si le document fusionné est envoyé par courrier électronique, c'est ce texte qui figurera dans le courriel qui sera transmis.</td></tr>
</table>

6. Générer le document fusionné
   - Si un modèle de document interne a été sélectionné, cliquer **Générer le document.**
   - Si un modèle de document Word a été sélectionné, choisir le format requis (**Word, HTML** ou **PDF)** à la droite du bouton **Visualiser,** puis cliquer **Visualiser.** Le bouton **Visualiser** n'est pas visible si un modèle de document interne a été sélectionné.

   Résultat : Le document s'affiche; les champs ont été remplacés par les données récupérées dans la base de données.
   - Si vous avez sélectionné un modèle de document interne, 648 le contenu peut être mis en page à l'aide de la barre d'outils d'édition. 698
   - Si vous avez sélectionné un modèle de document créé à partir d'un fichier Word, 654 aucune mise en page supplémentaire ne peut être faite.
7. Cliquer **Envoyer par courrier électronique** pour expédier le document par courriel à l'adresse électronique saisie plus haut. À défaut de pouvoir envoyer un courriel, le document peut être imprimé, puis envoyé par la poste ou transmis par télécopieur.
8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le document fusionné.

## Quels sont les destinataires disponibles en fonction des types de modèles de documents?

**Destinataire de type Employé**

| Disponibilité dans les types de modèles de documents suivants | Impact lors de la création d'un document fusionné |
|---|---|
| Modèle de document créé pour un écran utilisateur **Événement associé à un employé**<br>**Employé**<br>**Employé avec historique**<br>**SST - Inaptitude** | Le nom de l'employé est récupéré de l'événement pour lequel le document fusionné est généré (ex. nom du travailleur victime d'un accident de travail, si le document est créé à partir d'un rapport d'accident de travail). Son adresse électronique est récupérée dans la fiche d'employé. |

**Destinataire de type Supérieur**

| Disponibilité dans les types de modèles de documents suivants | Impact lors de la création d'un document fusionné |
|---|---|
| Modèle de document créé pour un écran utilisateur **Événement associé à un employé**<br>**Employé**<br>**Employé avec historique**<br>**SST - Inaptitude** | Les coordonnées du supérieur de l'employé pour lequel le document fusionné est généré - adresse électronique, nom, prénom - seront automatiquement récupérées dans la base de données. |

**Destinataire de type Utilisateur**

| Disponibilité dans les types de modèles de documents suivants | Impact lors de la création d'un document fusionné |
|---|---|
| Modèle de document créé pour un écran utilisateur **Événement associé à un employé**<br>Modèle de document créé pour un écran utilisateur **Événement associé à une structure administrative**<br>**Employé**<br>**Employé avec historique**<br>**SST - Inaptitude** | Les coordonnées de l'utilisateur qui effectue la fusion - adresse électronique, nom, prénom - seront automatiquement récupérées dans la base de données.<br>Les modèles de documents ayant ce destinataire peuvent aussi être fusionnés :<br>• dans les notes automatiques individuelles 616 et les notes automatiques collectives 632 afin de générer le texte de la note créée dans l'agenda;<br>• dans les recrutements afin de générer le texte du recrutement publié dans l'application. |

**Destinataire de type Type d'organisme**

| Disponibilité dans les types de modèles de documents suivants | Impact lors de la création d'un document fusionné |
|---|---|
| Modèle de document créé pour un écran utilisateur **Événement associé à un employé**<br>Modèle de document créé pour un écran utilisateur **Événement associé à une structure administrative**<br>**Employé**<br>**Employé avec historique**<br>**SST - Inaptitude** | L'utilisateur peut sélectionner comme destinataire un organisme associé de ce type qui aurait été défini dans le menu **Multimodules > Gestion des types d'organismes.** 741 Les organismes présentés tiennent compte de la région d'utilisation 472 de l'organisme et du niveau de structure (Etablissement) auquel l'employé est associé.<br>Le document fusionné pourra être envoyé par courrier électronique, mais l'adresse électronique doit être saisie manuellement dans le champ **Courriel.** |

**Destinataire de type Expert**

| Disponibilité dans les types de modèles de documents suivants | Impact lors de la création d'un document fusionné |
|---|---|
| Modèle de document créé pour un écran utilisateur **Événement associé à un employé**<br>Modèle de document créé pour un écran utilisateur **Événement associé à une structure administrative**<br>**Employé**<br>**Employé avec historique**<br>**SST - Inaptitude** | L'utilisateur peut sélectionner un expert défini dans le menu **Multimodules > Expert.** 729 Le document fusionné pourra être envoyé par courrier électronique, mais l'adresse électronique doit être saisie manuellement dans le champ **Courriel.** |

## Quels sont les impacts de la région d'utilisation sur les organismes destinataires?

| Région d'utilisation du niveau de structure (Etablissement) auquel est associé l'employé pour qui le document fusionné est créé | Organismes affichés lors de la création d'un document fusionné |
|---|---|
| Canada | • Organismes pour lesquels aucune région d'utilisation n'a été précisée<br>• Organismes dont la région d'utilisation est l'une des provinces du Canada<br>• Organismes dont la région d'utilisation est le Canada |

| Région d'utilisation du niveau de structure (Etablissement) auquel est associé l'employé pour qui le document fusionné est créé | Organismes affichés lors de la création d'un document fusionné |
|---|---|
| Alberta<br>Colombie-Britannique<br>Ile-du-Prince-Édouard<br>Manitoba<br>Nouveau Brunswick<br>Nouvelle-Écosse<br>Nunavut<br>Ontario<br>Québec<br>Saskatchewan<br>Terre-Neuve-et-Labrador<br>Territoire-du-Nord-Ouest<br>Yukon<br>France<br>États-Unis | • Organismes pour lesquels aucune région d'utilisation n'a été précisée<br>• Organisme ayant la même région d'utilisation que le niveau de structure (Etablissement) auquel est associé l'employé pour qui on crée le document fusionné<br>Exemple : La région d'utilisation du niveau de structure (Etablissement) auquel est associé l'employé pour qui le document fusionné est créé est l'Ontario. Lors de la création d'un document fusionné dont le type de destinataire est un type d'organisme, l'utilisateur peut afficher les organismes dont la région d'utilisation est également l'Ontario, ainsi que les organismes pour lesquels aucune région d'utilisation n'a été précisée. Dans cet exemple, l'utilisateur ne peut pas afficher les organismes dont la région d'utilisation est le Québec. |

## Expertises

Il est fréquent de demander des expertises. Il peut s'agir d'une expertise médicale dans le cas d'un accident de travail ou d'une absence, une expertise légale dans le cas d'un bilan de carrière pour une évaluation. Quel que soit le cas, il fait appel à un expert 729 pour qu'il évalue la question et rédige un rapport.

### Où puis-je ajouter une expertise?



**Note :** Il s'agit également d'un suivi de dossier standard qui peut être ajouté aux écrans utilisateurs de type **Événement associé à un employé.**

### Comment puis-je ajouter une expertise?

1. À partir d'un l'événement :
   - Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Suivi de dossier.**
   - Choisir **Expertise** dans la fenêtre contextuelle.

   Résultat : L'écran **Expertise** s'affiche à l'écran.
2. Saisir les données requises dans l'expertise.

| Champ | Utilisation |
|---|---|
| **Expert** * | Entrer le nom de l'expert 729 responsable de cette expertise, puis sélectionner l'expert requis. |

| Champ | Utilisation |
|---|---|
| | 1. Si un trop grand nombre d'experts est affiché, cliquer puis chercher 32 l'expert requis à l'aide de la grille.<br><br>Résultat : Le système affiche uniquement les experts qui ont été créés dans le même niveau de structure administrative que l'événement dans lequel l'expertise est ajoutée ou dans un niveau supérieur.<br><br>**Exemple**<br><br>• Un expert est associé à un niveau 1 dans la structure administrative (par exemple, **Entité légale = ABC).** Tous les utilisateurs peuvent sélectionner cet expert dans une expertise.<br>• Un expert est spécifiquement associé à un niveau 4 dans la structure administrative (par exemple, **Etablissement 123).**<br>o Les utilisateurs peuvent sélectionner cet expert dans une expertise si l'événement source est créé dans l'**établissement 123** ou dans un niveau inférieur.<br>o Les utilisateurs ne peuvent pas sélectionner cet expert dans une expertise si l'événement source est créé dans l'**établissement 456** ou dans un niveau inférieur.<br>2. Cocher l'expert qui convient, puis cliquer **Sélectionner.**<br><br>Résultat : Le système retourne à la fenêtre principale où le nom de l'expert sélectionné est affiché dans le champ **Expert.**<br><br>**Note :** Après avoir cliqué pour faire une recherche, cliquer **Ajouter** afin de créer 729 « à la volée » un nouveau dossier d'expert. Cependant, si des modifications doivent être apportées aux dossiers des experts créés à la volée (par exemple, changement de numéro de téléphone, adresse, etc.), vous devrez effectuer ces modifications 732 à partir du menu **Multimodules > Expert.** |

| Champ | Utilisation |
|---|---|
| | **Attention :** Si vous créez à la « à la volée » un nouvel expert, assurez-vous que son dossier n'est pas sauvegardé dans un niveau de structure administrative trop restrictif, ce qui pourrait vous empêcher de sélectionner cet expert dans d'autres événements.<br>**Exemple**<br>• Le niveau de structure défini dans l'événement dans lequel l'expertise est ajoutée est **Service Marketing** (niveau 5 dans la structure administrative).<br>• Si vous créez « à la volée » un nouveau dossier d'expert dans une expertise, le niveau de structure proposé par défaut pour l'expert est également **Service Marketing** (niveau 5 dans la structure administrative).<br>• Si vous conservez le niveau proposé par défaut, cet expert pourra uniquement être sélectionné dans les événements créés dans ce niveau 5 dans la structure administrative. Il ne pourra pas être utilisé dans une expertise si l'événement source est créé dans un autre niveau de structure, par exemple, le **Service Développement.**<br>• Assurez-vous que le nouveau dossier d'expert est sauvegardé dans un niveau plus élevé dans la structure administrative, par exemple un niveau 4 (Etablissement), 3 (Secteur économique), 2 (Division) ou 1 (Entité légale) (si vos droits vous le permettent). |
| **Spécialité** | Si elle a été saisie dans le dossier de l'expert 731, la spécialité de l'expert est automatiquement affichée en dessous de son nom. |
| **Association à un suivi de dossier existant** et **Date du suivi de dossier** | Quand il s'agit d'une expertise ajoutée dans une absence, indiquer si elle doit être associée à un billet médical. Sélectionner ensuite le document médical qui s'applique. Celui-ci doit avoir été créé au préalable dans l'événement.<br>Quand il s'agit d'une expertise ajoutée dans un rapport d'accident de travail, indiquer si elle doit être associée à un billet médical. Sélectionner ensuite le document médical qui s'applique. Celui-ci doit avoir été créé au préalable dans l'événement.<br>Quand il s'agit d'une expertise ajoutée dans un autre type d'événement que l'absence et le rapport d'accident, ces champs ne s'affichent pas. |
| **Date de demande** * | Inscrire la date à laquelle l'expertise a été demandée. |
| **Date de réception** | Inscrire la date à laquelle l'expertise a été reçue. |
| **Date de l'expertise** et **Heure de l'expertise** | Inscrire la date et l'heure à laquelle l'expertise a été effectuée. |

| Champ | Utilisation |
|---|---|
| **Demandé par** | Indiquer qui a demandé l'expertise (Employeur, Autre). Si **Autre** est choisie, entrer le nom du demandeur dans le champ de saisie adjacent.<br>Ce champ s'affiche uniquement si l'expertise est ajoutée à partir d'un rapport d'accident. |
| **Date de l'annulation** | Saisir la date à laquelle cette expertise a été annulée.<br>Ce champ s'affiche uniquement si l'expertise est ajoutée à partir d'un rapport d'accident. |
| **Coût de l'expertise** | Saisir les coûts de cette expertise.<br>Ce champ s'affiche uniquement si l'expertise est ajoutée à partir d'un rapport d'accident. |
| **Rapport de l'expertise** | Saisir un résumé du rapport d'expertise. Ce rapport peut aussi être attaché à l'aide de la fonctionnalité **Document associé.** 476 |

3. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'expertise.

## Gérer les documents associés liés à l'expertise

**Restriction**

Par défaut, la taille maximale d'un document associé est de 4096 Ko. Cependant, si vous avez fréquemment à ajouter des documents associés dépassant cette taille, communiquez avec l'administrateur de système pour qu'il modifie cette valeur par défaut dans le fichier de configuration de l'application sur le serveur.

**Ajouter un document associé**

1. Accéder au suivi de dossier (l'expertise).
2. Choisir la méthode d'ajout.

| Méthode | Procédure |
|---|---|
| Utilisation du bouton **Ajouter** | 1. Dans la fenêtre **Documents associés,** cliquer **Ajouter**.<br>2. Cliquer **Parcourir** pour retrouver le document. Localiser le document et cliquer **Ouvrir**. |
| Utilisation du bouton **Parcourir** | 1. Dans la fenêtre **Documents associés,** cliquer **Parcourir**.<br>2. Localiser le document et cliquer **Ouvrir**. |

Résultat : Le chemin d'accès et le nom du document sont affichés dans le champ **Document.** La date du jour est reportée dans le champ **Date du fichier.**

3. Au besoin, saisir une description pour le document.

**Note :** La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.

4. Au besoin, modifier la date du fichier. La valeur implicite est la date du jour.
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le document.

   Résultat : Le document associé est lié au suivi de dossier.

**Consulter un document associé existant**

1. Accéder au suivi de dossier (l'expertise).
2. Cliquer l'hyperlien du document associé devant être consulté.
3. Cliquer .

   Résultat : Le système affiche le document associé dans l'outil de visualisation de fichiers. Utiliser les fonctions d'impression de cet outil pour obtenir une copie papier.

**Modifier un document associé existant**

1. Accéder au suivi de dossier (l'expertise).
2. Cliquer l'hyperlien du document associé devant être modifié.
3. Effectuer la modification requise.

| Modification | Procédure |
|---|---|
| Remplacer le document | 1. Cliquer **Remplacer**.<br>2. Localiser le document et cliquer **Ouvrir.** |
| Modifier la description du document | 1. Saisir la nouvelle description dans le champ **Description**.<br>**Note :** La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise. |
| Modifier la date du fichier | 1. Sélectionner la nouvelle date dans le champ **Date du fichier**. |

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le document associé.

## Inaptitudes

Barre de menus : **RH global** Menu : **AT & Risques > Inaptitude**

Les inaptitudes désignent des réductions de la capacité d'exécuter certaines tâches. Dans Sigmia, l'option **Inaptitude** vous sert à mieux définir les éventuelles inaptitudes résultant des accidents de travail, des absences ou des médecines du travail (ex. examens pré-emploi).

## Où puis-je ajouter une inaptitude?



**Note :** Les inaptitudes sont à la fois des événements indépendants associés à un employé donné et des éléments de suivi de dossier de certains événements auxquels elles sont associées.

- Comme événements, elles sont disponibles dans la **Gestion express** 298 de l'employé.
- Comme suivis de dossier, elles sont disponibles dans l'événement où elles ont été associées (absence**,** accident de travail**,** médecine du travail). Cependant, vous pouvez également visualiser les inaptitudes ajoutées en suivis de dossier dans la **Gestion express** 298 de l'employé.

Les utilisateurs qui ont accès à l'instance /Santé/Santé et sécurité (Santé)/Inaptitude(Santé et sécurité)/Inaptitude, peuvent également consulter le menu **AT & Risques > Inaptitude** qui affiche l'ensemble des inaptitudes saisies dans l'application qu'un utilisateur a le droit de visualiser.



**Attention :** Dans la **Gestion express** et le menu **AT & Risques > Inaptitude,** les inaptitudes affichées tiennent compte des éléments suivants :

**Niveau de structure administrative auquel l'utilisateur a accès**

Un utilisateur qui peut uniquement visualiser les données du niveau 4 de la structure administrative (Etablissement Paris) ne peut pas voir les inaptitudes associées à un rapport d'accident créé dans l'établissement Nantes.

**Accès personnalisés de l'utilisateur**

Ces accès personnalisés peuvent être définis :

- directement à partir du profil d'utilisateur;
- par l'entremise du rôle attribué au profil d'utilisateur.

Par exemple, si les accès personnalisés de l'utilisateur connecté précisent qu'il peut uniquement visualiser la liste des employés qui ont la catégorie socioprofessionnelle **Ouvriers,** cet utilisateur peut voir les inaptitudes des rapports d'accident de travail qui ont été associés à des employés qui ont la catégorie socioprofessionnelle **Ouvriers.** Il ne verra pas les inaptitudes des rapports d'accidents associés à des employés ayant la catégorie socioprofessionnelle **Cadres.**

**Accès aux événements sources**

Pour qu'un utilisateur puisse accéder à une inaptitude associée à un événement (absence, rapport d'accident ou médecine du travail), il doit également avoir accès aux instances qui contrôlent l'événement source et le suivi de dossier **Inaptitude.**

## Comment puis-je ajouter une inaptitude?

1. Accéder au menu, à la fonctionnalité ou à l'événement à partir duquel l'inaptitude doit être ajoutée.

**Procédure selon le menu, la fonctionnalité ou l'événement**

| Menu, fonctionnalité ou événement | Procédure |
|---|---|
| **AT & Risques > Inaptitude** | 1. Choisir **AT & Risques > Inaptitude** dans la barre de menus **RH Global**.<br>2. Cliquer **Ajouter**.<br>Résultat : Le système liste les employés correspondant au niveau de structure choisi.<br>3. Choisir l'employé, puis cliquer **Sélectionner**. |
| **Gestion express** | 1. Accéder à la **Gestion express** d'un employé.<br>2. Cliquer **Ajouter**. |
| Absence, rapport d'accident, médecine du travail | 1. Accéder à l'événement requis (absence, rapport d'accident ou médecine du travail).<br>2. Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Suivi de dossier.**<br>3. Sélectionner **Inaptitude** dans la fenêtre contextuelle. |

Résultat : La fenêtre de définition des inaptitudes s'affiche à l'écran.

**Fenêtres flottantes secondaires**

| Fenêtre flottante | Utilisation |
|---|---|
| **Employé** | En plus du nom, du prénom, du matricule, de l'établissement dans lequel le dossier a été ajouté et de la photo (si ajoutée dans le dossier), on trouve les icônes suivantes.<br>Certaines icônes ou informations peuvent ne pas s'afficher. Le système tient compte des droits de l'utilisateur connecté et des données effectivement saisies dans l'application.<br>• Si l'utilisateur n'a pas le droit de voir la rémunération de l'employé, il ne voit pas l'icône .<br>• Si aucune adresse de courrier électronique ou aucun numéro de téléphone n'ont été saisis dans le dossier d'un employé, l'utilisateur ne voit pas l'icône . |

| Icône | Explications |
|---|---|
|  | Accéder au dossier. |

| Fenêtre flottante | Utilisation |
|---|---|

| Icône | Explications |
|---|---|
| | Visualiser les informations permettant de communiquer avec cette personne. Un hyperlien sur les adresses électroniques permet d'envoyer un courriel. Un hyperlien sur les numéros de téléphone permet d'ouvrir une application permettant d'effectuer un appel.<br><br>**Informations professionnelles**<br>• Numéros de téléphone au bureau 177, qu'il s'agisse d'un téléphone fixe ou portable (saisi dans la fenêtre flottante **Communications professionnelles)**<br>• Adresse de courrier électronique principale (saisie dans la fenêtre flottante **Communications professionnelles)** 177<br><br>**Informations personnelles**<br>• Numéros de téléphone au domicile, qu'il s'agisse d'un téléphone fixe 176 ou portable 176 (saisi dans la fenêtre flottante **Détails personnels)**<br><br>**Autres informations**<br>• Tout autre numéro saisi dans la fenêtre flottante **Autres informations** 177<br>• Toute autre adresse de courrier électronique saisie dans la fenêtre flottante **Autres informations)** 177 |
| | Visualiser la date d'embauche 178 et le poste principal 239 (le cas échéant). |
| | Visualiser certaines informations personnelles (si saisies au dossier) : No S.S., nationalité 176, date de naissance 175 et âge, sexe. |
| | Visualiser l'adresse 177 saisie au dossier sur une carte géographique 564 (uniquement si les outils de géolocalisation 559 ont été activés dans votre entreprise).<br>Une info-bulle permet de visualiser :<br>• la distance entre le domicile et le lieu de travail (c'est-à-dire entre le SIRET 183 et l'adresse 177 saisie au dossier);<br>• la durée estimée du transport entre le domicile et le lieu de travail (par voiture ou transport public). |
| | Accéder à un graphique 201 illustrant l'évolution salariale. |
| | Visualiser le nom du supérieur hiérarchique 184 de l'employé. |

<table>
<tr><th>Fenêtre flottante</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>Icône</th><th>Explications</th></tr>
<tr><td></td><td>Visualiser les risques auxquels l'employé est exposé.</td></tr>
<tr><td></td><td>Visualiser la Gestion express 291 de cette personne.</td></tr>
<tr><td>Talents 328</td><td>Accéder à l'outil de gestion des talents qui permet :<ul><li>de visualiser les écarts entre les exigences d'un poste 131 et les qualifications (compétences 258, diplômes 266, permis 268, habilitations 263 et cours suivis) d'un employé;</li><li>d'obtenir davantage d'informations sur les alertes 326 indiquant qu'un employé répond ou non aux exigences du poste qu'il occupe.</li></ul></td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Responsable de dossier</td><td>Permet d'indiquer le nom de la personne responsable de ce dossier.<br>Dès qu'un employé crée un dossier et qu'il a été désigné « responsable de dossier », ses nom et prénom sont automatiquement insérés dans ce champ.<br><br>Attribuer un nouveau responsable de dossier<br>Vous pouvez changer le responsable de dossier en sélectionnant un autre employé parmi les employés ayant été désignés responsables de dossier. 302<br><br>1. Cliquer .<br>2. Saisir le nom ou le prénom du nouveau responsable de dossier, puis sélectionner cet employé.<br>3. Si un trop grand nombre d'employés est affiché, cliquer puis chercher 32 l'employé requis à l'aide de la grille.<br><br>Consulter l'historique des responsables de dossier<br>Si de multiples responsables de dossier ont été attribués, vous pouvez consulter l'historique des changements qui permet de savoir quel utilisateur a modifié le responsable de dossier, ainsi que la date et l'heure auxquelles ce changement a été apporté.<br><br>1. Cliquer .</td></tr>
<tr><td>Structure administrative</td><td>Rappelle l'élément de structure auquel est rattaché l'employé. Ces données peuvent être modifiées si cette inaptitude est associée à un autre niveau de la structure administrative.</td></tr>
<tr><td>Informations sur l'événement</td><td>S'affiche uniquement lorsque l'inaptitude est ajoutée en suivi de dossier d'un événement (rapport d'accident de travail, absence ou médecine du travail).<br>Affiche le type d'événement, le numéro et la date de l'événement.</td></tr>
</table>

2. Saisir toutes les données requises concernant cette inaptitude.

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Source *</td><td>
<ul>
<li>Lorsqu'une inaptitude est ajoutée en suivi de dossier d'un événement (absence, rapport d'accident ou médecine du travail), la source correspond automatiquement au type d'événement d'origine. Le numéro et la date de cet événement sont automatiquement affichés dans la liste déroulante sous la source.</li>
<li>Lorsqu'une inaptitude est ajoutée à partir de la Gestion express ou du menu AT & Risques > Inaptitude, la source Visite préalable à l'embauche est automatiquement sélectionnée. Sélectionner Examen visite préalable à l'embauche dans la liste déroulante sous la source. Si cette inaptitude doit être associée à un événement existant, sélectionner le type d'événement requis (Rapport d'accident, Absence, Médecine du travail), puis sélectionner le numéro et la date de cet événement dans la liste déroulante sous la source.</li>
</ul>
</td></tr>
<tr><td>Etat de l'inaptitude *</td><td>Sélectionner l'état requis.
<table>
<tr><th>État</th><th>Explications</th></tr>
<tr><td>Nouvelle</td><td>Sélectionner cette option s'il s'agit d'une nouvelle inaptitude.</td></tr>
<tr><td>Reprise, préciser</td><td>Sélectionner cette option s'il s'agit d'une reprise d'une inaptitude précédente. Dans ce dernier cas, sélectionner l'inaptitude précédente. Les inaptitudes précédentes affichent la date de début et les premiers caractères saisis dans le champ Inaptitude 484.</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Inaptitude permanente? *</td><td>Indiquer s'il s'agit d'une inaptitude temporaire ou permanente. Sélectionner Indéterminée si cette donnée n'est pas connue.<br>Si l'option Oui ou Indéterminée est choisie, aucune date de fin 482 ne peut être saisie.</td></tr>
<tr><td>Date de début *</td><td>Spécifier la date de début pour cette inaptitude.<br>Cette date peut générer une note automatique à l'agenda. 611</td></tr>
<tr><td>Date de fin</td><td>Spécifier la date de fin pour cette inaptitude.<br>Cette date peut générer une note automatique à l'agenda. 611<br>Ce champ est grisé s'il s'agit d'une inaptitude permanente ou indéterminée 482.</td></tr>
<tr><td>Date de réexamen</td><td>Préciser la date éventuelle de réexamen.<br>Cette date peut générer une note automatique à l'agenda. 611</td></tr>
<tr><td>Origine *</td><td>Indiquer l'origine de cette inaptitude (Professionnelle ou Non professionnelle). Sélectionner Indéterminée si cette donnée n'est pas connue.</td></tr>
</table>

| Champ | Utilisation |
|---|---|
| **Statut de reclassement** | Si cette inaptitude a donné lieu à un reclassement (temporaire ou non), sélectionner le statut dans la liste déroulante à cet effet, par exemple, **Recherche d'usine** ou **Pas de rappel.**<br>Les statuts sont définis dans la table de codes de sélection **Statut d'assignation (Limitation)** (code ST). |
| **Médecin** | Les médecins sont définis comme des experts 729.<br>Entrer le nom de l'expert 729 responsable de cette inaptitude, puis sélectionner l'expert requis.<br>1. Si un trop grand nombre d'experts est affiché, cliquer puis chercher 32 l'expert requis à l'aide de la grille.<br>Résultat : Le système affiche uniquement les experts qui ont été créés dans le même niveau de structure administrative que l'événement dans lequel l'écran Inaptitude est ajouté ou dans un niveau supérieur.<br>**Exemple**<br>• Un expert est associé à un niveau 1 dans la structure administrative (par exemple, **Entité légale = ABC).** Tous les utilisateurs peuvent sélectionner cet expert dans une inaptitude.<br>• Un expert est spécifiquement associé à un niveau 4 dans la structure administrative (par exemple, **Etablissement 123).**<br>o Les utilisateurs peuvent sélectionner cet expert dans une inaptitude si l'événement source est créé dans l'**établissement 123** ou dans un niveau inférieur.<br>o Les utilisateurs ne peuvent pas sélectionner cet expert dans une inaptitude si l'événement source est créé dans l'**établissement 456** ou dans un niveau inférieur.<br>2. Cocher l'expert qui convient, puis cliquer **Sélectionner.**<br>Résultat : Le système retourne à la fenêtre principale où le nom de l'expert sélectionné est affiché dans le champ **Expert.**<br>**Note :** Après avoir cliqué pour faire une recherche, cliquer **Ajouter** afin de créer 729 « à la volée » un nouveau dossier d'expert. Cependant, si des modifications doivent être apportées aux dossiers des experts créés à la volée (par exemple, changement de numéro de téléphone, adresse, etc.), vous devrez effectuer ces modifications 732 à partir du menu **Multimodules > Expert.** |

| Champ | Utilisation |
|---|---|
| | **Attention :** Si vous créez à la « à la volée » un nouvel expert, assurez-vous que son dossier n'est pas sauvegardé dans un niveau de structure administrative trop restrictif, ce qui pourrait vous empêcher de sélectionner cet expert dans d'autres événements.<br>**Exemple**<br>• Le niveau de structure défini dans l'événement dans lequel l'écran Inaptitude est ajouté est **Service Marketing** (niveau 5 dans la structure administrative).<br>• Si vous créez « à la volée » un nouveau dossier d'expert dans une inaptitude, le niveau de structure proposé par défaut pour l'expert est également **Service Marketing** (niveau 5 dans la structure administrative).<br>• Si vous conservez le niveau proposé par défaut, cet expert pourra uniquement être sélectionné dans les événements créés dans ce niveau 5 dans la structure administrative. Il ne pourra pas être utilisé dans une inaptitude si l'événement source est créé dans un autre niveau de structure, par exemple, le **Service Développement.**<br>• Assurez-vous que le nouveau dossier d'expert est sauvegardé dans un niveau plus élevé dans la structure administrative, par exemple un niveau 4 (Etablissement), 3 (Secteur économique), 2 (Division) ou 1 (Entité légale) (si vos droits vous le permettent). |
| **Incapacité** | Saisir une description additionnelle pour cette inaptitude et ses caractéristiques. |
| **Inaptitude** | Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.<br>Dans le cas d'une reprise 482 d'une inaptitude existante, l'application utilise les premiers caractères de ce champ comme description pour cette inaptitude dans la liste déroulante associée. Il peut donc se révéler utile de n'utiliser cette zone de texte qu'à cet effet. |

3. Au besoin, cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante principale **Suivi de dossier,** puis choisir le suivi de dossier requis.

| |
|---|
| Conversation 440 |
| Dépense 453 |
| Document associé 454 |
| Document fusionné 464 |
| Expertise 473 |
| Médecine du travail |

Note évolutive 485

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder les données dans l'écran inaptitude ou cliquer sur l'icône puis sélectionner **Enregistrer et rester** (pour enregistrer les données dans l'écran inaptitude et demeurer dans ce dossier).
5. De retour dans l'événement (rapport d'accident de travail, absence ou médecine du travail), cliquer **Enregistrer** pour le sauvegarder.

## Imprimer les informations de l'écran Inaptitude

Barre de menus : **RH global** Menu : **Gestion express**

Vous pouvez imprimer les informations figurant dans l'écran Inaptitude.



**Attention :** Pour que le bouton **Prévisualiser** soit visible dans l'écran Inaptitude, un modèle d'impression d'écran doit avoir été créé, puis ce modèle doit être ajouté dans la configuration des documents produits par le système.

1. Choisir **Gestion express** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer l'hyperlien du dossier requis.
3. Cliquer **Prévisualiser** dans le bas de l'écran.
4. Si plusieurs modèles d'impression d'écran ont été créés, sélectionner le modèle requis, puis cliquer **Produire.**



**Note :** Tous les modèles d'impression d'écran créés peuvent être sélectionnés, même si l'utilisateur n'a pas de droit en Lecture sur ce modèle. Si le modèle d'impression d'écran comprend des champs que l'utilisateur ne doit pas visualiser (par ex. salaire de l'employé), l'utilisateur ne verra pas ces informations une fois l'impression faite.

Résultat : L'impression s'affiche dans un nouvel onglet du navigateur.

## Notes évolutives

Les notes évolutives sont des notes dans un journal. Il peut s'agir du résumé d'une conversation téléphonique avec un employé blessé, un rappel, etc.



**Note :** Si l'administrateur coche la case **Empêcher la modification et la suppression des notes évolutives** dans les paramètres d'entreprise, aucun utilisateur ne peut modifier ou supprimer les notes évolutives après qu'elles aient été sauvegardées. Ceci assure l'intégrité des données si vous utilisez les notes évolutives en cour où elles peuvent avoir une valeur légale, par exemple, en cas de contestation d'accident de travail.

## Où puis-je ajouter une note évolutive?



**Note :** Il s'agit également d'un suivi de dossier standard qui peut être ajouté aux écrans utilisateurs de type :

- **Événement associé à un employé;**
- **Événement associé à une structure administrative.**

Ce type de suivi de dossier peut aussi être ajouté dans les écrans personnalisés **Type de requêtes et réponses.**

## Comment puis-je ajouter une note évolutive (Version Classique)?

La version Classique de la note évolutive est disponible dans les événements associés à une structure administrative :

- requêtes créées à partir d'un type de requêtes et réponses;
- événements créés à partir d'un écran utilisateur **Événement associé à une structure administrative.**

1. À partir d'un événement ou d'un dossier :
   - Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Suivi de dossier.**
   - Choisir **Note évolutive** dans la fenêtre contextuelle.

   Résultat : L'écran **Note évolutive** s'affiche.

   **Fenêtres flottantes secondaires**

| Fenêtre flottante | Utilisation |
|---|---|
| **Informations sur le dossier** | Affiche le numéro et la date de l'événement, ainsi que le nom de l'employé et du niveau de structure (Etablissement). |
| **Niveau d'accès** * | Définir les droits d'accès des autres utilisateurs à cette note : **Lecture, Lecture / écriture** seulement ou **Aucun accès.**<br>Par défaut, le niveau d'accès est **Lecture.**<br>• Avec ce niveau d'accès, aucun changement ne peut être fait par d'autres utilisateurs dans cette note évolutive.<br>• Si le niveau d'accès est **Lecture,** seul l'utilisateur qui a créé la note peut changer le niveau d'accès.<br>• Si le niveau d'accès est **Lecture** (dans une note évolutive ajoutée dans une absence ou un rapport d'accident), ce suivi de dossier ne pourra pas non plus être transféré vers une autre absence ou un rapport d'accident.<br> **Note :** Le niveau d'accès de plusieurs notes évolutives peut être modifié à l'aide d'une tâche dans l'Assistant personnel 493, par exemple, si l'utilisateur qui a créé une note évolutive a quitté l'entreprise ou qu'il est absent et qu'un autre utilisateur doit prendre la relève pour effectuer les suivis. |

2. Inscrire la date et l'heure de cette note (cette date peut générer une note automatique à l'agenda). 611
3. Indiquer son statut (ex. **A faire** ou **Appel téléphonique).**
   - Le statut de la note sera affiché dans la colonne **Informations** de la fenêtre **Suivi de dossier** de l'événement associé.
   - Les statuts sont définis dans la table de codes de sélection **Statut note (Note évolutive)** (code SN).
4. Taper la note dans la zone de texte.

   Le texte peut être mis en page à l'aide de la barre d'outils d'édition 696.

   Il est aussi possible de copier-coller une image, par exemple l'image de l'entreprise.

   Le texte de la note (200 premiers caractères) sera affiché dans la colonne **Informations** de la fenêtre **Suivi de dossier** de l'événement associé.
5. Pour cette note, choisir une option de création d'une note à l'agenda :
   - **Ne pas créer de note dans mon agenda;** Si la note évolutive doit uniquement figurer dans l'événement;
   - **Créer une note dans mon agenda :** Si une note doit être inscrite à l'agenda de l'utilisateur;
   - **Créer une note dans l'agenda** : Si une note doit être inscrite à l'agenda d'un autre utilisateur ou l'un des agendas collectifs. Dans ce cas, sélectionner l'agenda qui doit être ainsi annoté.



**Attention :** Pour que vous puissiez visualiser un agenda collectif ou l'agenda d'un autre utilisateur dans l'option **Créer une note dans l'agenda,** il faut que vous ayez accès 644 à cet agenda.



**Note** : Si le paramétrage de votre agenda 607 le permet, un iCal sera envoyé lors de la création ou de la modification d'une note inscrite dans l'agenda d'un utilisateur. Aucun iCal n'est envoyé si vous choisissez l'option **Ne pas créer de note.** Vous aurez alors une note évolutive qui figurera uniquement dans l'événement.

Si vous avez sauvegardé une note évolutive où les options **Créer une note dans mon agenda** ou **Créer une note dans l'agenda** ont été choisies, puis que vous modifiez votre choix en sélectionnant l'option **Ne pas créer de note,** le système supprimera aussi la note à l'agenda et/ou les rappels qui ont été créés au préalable.

6. Si une note est inscrite à un agenda, préciser si un rappel lui est associé.

   Si la note évolutive est ajoutée dans un événement associé à un employé (standard ou utilisateur), ce rappel comprend automatiquement le nom de l'employé et celui du responsable de dossier afin de faciliter le tri de l'information.

   Deux modes sont disponibles pour définir un rappel :
   - Date relative : indiquer le nombre de jours (ou semaines, mois, années) avant (ou après) la note à l'agenda auquel le rappel doit être fait (ex. rappel `3 jours avant` la note à l'agenda).
   - Date absolue : indiquer le jour à laquelle le rappel doit être fait (ex. rappel le `10 mars 2026`).

   Note : Cliquer **Enregistrer et supprimer le rappel** permet de sauvegarder la note et de supprimer le rappel.
7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la note évolutive.

Note : Il est également possible de cliquer **Enregistrer et ajouter** pour sauvegarder la note affichée à l'écran et en créer une autre pour le même événement (ex. la première note pour conserver la trace de la réception d'un appel téléphonique et la seconde pour noter un rendez-vous suite à cet appel).

## Comment puis-je ajouter une note évolutive (Version Moderne)?

La version Moderne de la note évolutive est disponible dans les événements associés à un employé (qu'il s'agisse d'un événement standard associé à un employé ou d'un événement créé à partir d'un écran utilisateur **Événement associé à un employé).**

1. À partir d'un événement ou d'un dossier :
   - Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Suivi de dossier.**
   - Choisir **Note évolutive** dans la fenêtre contextuelle.

Résultat : L'écran **Note évolutive** s'affiche.

**Fenêtres flottantes secondaires**

| Fenêtre flottante | Utilisation |
|---|---|
| **Événement** | Rappelle les informations sur l'événement parent : numéro (avec hyperlien vers l'événement) et date de l'événement. |
| **Employé** | En plus du nom, du prénom, du matricule, de l'établissement dans lequel le dossier a été ajouté et de la photo (si ajoutée dans le dossier), on trouve les icônes suivantes.<br>Certaines icônes ou informations peuvent ne pas s'afficher. Le système tient compte des droits de l'utilisateur connecté et des données effectivement saisies dans l'application.<br>• Si l'utilisateur n'a pas le droit de voir la rémunération de l'employé, il ne voit pas l'icône .<br>• Si aucune adresse de courrier électronique ou aucun numéro de téléphone n'ont été saisis dans le dossier d'un employé, l'utilisateur ne voit pas l'icône . |

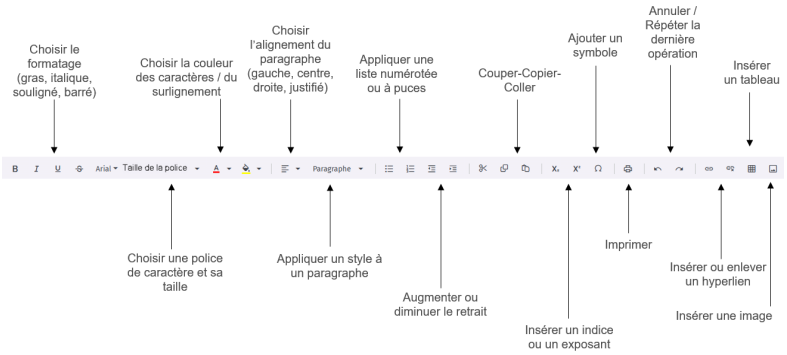
| Icône | Explications |
|---|---|
| | Accéder au dossier. |

<table>
<tr><th>Fenêtre flottante</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>Icône</th><th>Explications</th></tr>
<tr><td></td><td>Visualiser les informations permettant de communiquer avec cette personne. Un hyperlien sur les adresses électroniques permet d'envoyer un courriel. Un hyperlien sur les numéros de téléphone permet d'ouvrir une application permettant d'effectuer un appel.<br><br>Informations professionnelles<ul><li>Numéros de téléphone au bureau 177, qu'il s'agisse d'un téléphone fixe ou portable (saisi dans la fenêtre flottante Communications professionnelles)</li><li>Adresse de courrier électronique principale (saisie dans la fenêtre flottante Communications professionnelles) 177</li></ul>Informations personnelles<ul><li>Numéros de téléphone au domicile, qu'il s'agisse d'un téléphone fixe 176 ou portable 176 (saisi dans la fenêtre flottante Détails personnels)</li></ul>Autres informations<ul><li>Tout autre numéro saisi dans la fenêtre flottante Autres informations 177</li><li>Toute autre adresse de courrier électronique saisie dans la fenêtre flottante Autres informations) 177</li></ul></td></tr>
<tr><td></td><td>Visualiser la date d'embauche 178 et le poste principal 239 (le cas échéant).</td></tr>
<tr><td></td><td>Visualiser certaines informations personnelles (si saisies au dossier) : No S.S., nationalité 176, date de naissance 175 et âge, sexe.</td></tr>
<tr><td></td><td>Visualiser l'adresse 177 saisie au dossier sur une carte géographique 564 (uniquement si les outils de géolocalisation 559 ont été activés dans votre entreprise).<br>Une info-bulle permet de visualiser :<ul><li>la distance entre le domicile et le lieu de travail (c'est-à-dire entre le SIRET 183 et l'adresse 177 saisie au dossier);</li><li>la durée estimée du transport entre le domicile et le lieu de travail (par voiture ou transport public).</li></ul></td></tr>
<tr><td></td><td>Accéder à un graphique 201 illustrant l'évolution salariale.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

| Fenêtre flottante | Utilisation |
|---|---|
| | <table><tr><th>Icône</th><th>Explications</th></tr><tr><td></td><td>Visualiser le nom du supérieur hiérarchique 184 de l'employé.</td></tr><tr><td></td><td>Visualiser les risques auxquels l'employé est exposé.</td></tr><tr><td></td><td>Visualiser la **Gestion express** 291 de cette personne.</td></tr><tr><td>Talents 328</td><td>Accéder à l'outil de gestion des talents qui permet :<ul><li>de visualiser les écarts entre les exigences d'un poste 131 et les qualifications (compétences 258, diplômes 266, permis 268, habilitations 263 et cours suivis) d'un employé;</li><li>d'obtenir davantage d'informations sur les alertes 326 indiquant qu'un employé répond ou non aux exigences du poste qu'il occupe.</li></ul></td></tr></table> |
| **Responsable de dossier** | Rappelle le nom, prénom, matricule et établissement du responsable de dossier attribué actuellement à l'événement parent. Aucun changement de responsable de dossier n'est permis. Retourner dans l'événement parent pour effectuer tout changement de responsable de dossier ou consulter l'historique des responsables de dossier. |

2. Saisir les informations sur la note évolutive

| Champ | Utilisation |
|---|---|
| **Date** et **Heure** * | Inscrire la date et l'heure de cette note (cette date peut générer une note automatique à l'agenda). 611 |
| **Statut de la note évolutive** | Indiquer son statut (par exemple, **A faire** ou **Appel téléphonique).**<ul><li>Le statut de la note sera affiché dans la colonne **Informations** de la fenêtre **Suivi de dossier** de l'événement associé.</li><li>Les statuts sont définis dans la table de codes de sélection **Statut note (Note évolutive)** (code SN).</li></ul> |

| Champ | Utilisation |
|---|---|
| **Note** | Taper la note dans la zone de texte.<br>Le texte peut être mis en page à l'aide de la barre d'outils d'édition.<br><br><br>Il est aussi possible de copier-coller une image, par exemple, l'image de l'entreprise.<br>Le texte de la note (200 premiers caractères) sera affiché dans la colonne **Informations** de la fenêtre **Suivi de dossier** de l'événement associé. |
| **Accès des autres utilisateurs** * | Définir les droits d'accès des autres utilisateurs à cette note : **Lecture, Lecture / écriture** seulement ou **Aucun accès.**<br>Par défaut, le niveau d'accès est **Lecture.**<br>• Avec ce niveau d'accès, aucun changement ne peut être fait par d'autres utilisateurs dans cette note évolutive.<br>• Si le niveau d'accès est **Lecture,** seul l'utilisateur qui a créé la note peut changer le niveau d'accès.<br>• Si le niveau d'accès est **Lecture** (dans une note évolutive ajoutée dans une absence ou un rapport d'accident), ce suivi de dossier ne pourra pas non plus être transféré vers une autre absence ou un rapport d'accident.<br>**Note :** Le niveau d'accès de plusieurs notes évolutives peut être modifié à l'aide d'une tâche dans l'Assistant personnel 493, par exemple, si l'utilisateur qui a créé une note évolutive a quitté l'entreprise ou qu'il est absent et qu'un autre utilisateur doit prendre la relève pour effectuer les suivis. |

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Note à l'agenda</td><td>
Indiquer si cette note évolutive doit créer une note à l'agenda.<br><br>

Note : Si le paramétrage de l'agenda 607 le permet, un iCal sera envoyé lors de la création ou de la modification d'une note inscrite dans l'agenda d'un utilisateur. Aucun iCal n'est envoyé si vous ne créez pas une note dans votre agenda, l'agenda d'un autre utilisateur ou l'un des agendas collectifs. Vous aurez alors une note évolutive qui figurera uniquement dans l'événement.
<table>
<tr><th>Besoin</th><th>Procédure</th></tr>
<tr><td>Créer une note dans l'agenda de l'utilisateur connecté</td><td>1. Cliquer Ajouter à la droite du champ Note à l'agenda.<br>2. Sélectionner Mon agenda.</td></tr>
<tr><td>Créer une note dans l'agenda d'un autre utilisateur ou l'un des agendas collectifs</td><td>1. Cliquer Ajouter à la droite du champ Note à l'agenda.<br>2. Sélectionner Dans l'agenda de.<br>3. Sélectionner l'agenda dans lequel la note doit être ajoutée.<br><br> Attention : Pour que vous puissiez visualiser un agenda collectif ou l'agenda d'un autre utilisateur, il faut que vous ayez accès 644 à cet agenda.</td></tr>
<tr><td>Supprimer une note dans un agenda</td><td>Vous pouvez supprimer une note qui a été créée dans votre agenda, l'agenda d'un autre utilisateur ou un agenda collectif, ainsi que le rappel associé à cette note à l'agenda.<br>1. Cliquer Retirer à la droite du champ Note à l'agenda.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

| Champ | Utilisation |
|---|---|
| **Rappel** | Si une note est inscrite à un agenda, préciser si un rappel lui est associé.<br>Si la note évolutive est ajoutée dans un événement associé à un employé (standard ou utilisateur), ce rappel comprend automatiquement le nom de l'employé et celui du responsable de dossier afin de faciliter le tri de l'information. |

| Besoin | Procédure |
|---|---|
| Créer un rappel pour une date relative | 1. Cliquer **Ajouter** à la droite du champ **Rappel**.<br>2. Indiquer le nombre de jours (ou semaines, mois, années) avant (ou après) la note à l'agenda auquel le rappel doit être fait (par exemple, rappel **3 jours avant** la date de la note à l'agenda). |
| Créer un rappel pour une date précise | 1. Cliquer **Ajouter** à la droite du champ **Rappel**.<br>2. Indiquer la date à laquelle le rappel doit être fait (par exemple, rappel le **10 mars 2026).** |
| Supprimer un rappel associé à une note à l'agenda | 1. Cliquer **Retirer** à la droite du champ **Rappel**. |

3. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la note évolutive ou cliquer sur l'icône puis sélectionner **Enregistrer et rester** (pour enregistrer la note évolutive et demeurer dans ce dossier).

## FAQ - Je ne peux pas modifier certaines notes évolutives qui sont en Lecture. Que puis-je faire pour modifier ces notes évolutives?

Lorsqu'un utilisateur ajoute une note évolutive, il détermine le niveau d'accès 491. Si l'utilisateur conserve le niveau d'accès **Lecture** qui est sélectionné par défaut, aucun autre utilisateur ne peut modifier le contenu de cette note évolutive en y accédant par l'événement.

Pour que les utilisateurs puissent modifier des notes évolutives dont le niveau d'accès est **Lecture,** l'administrateur doit modifier ce niveau d'accès en exécutant une tâche planifiée 493 dans l'Assistant personnel.

## Définir une tâche «  Modifier les notes évolutives  »

Barre de menus : **Configuration** Menu : **APS > Tâches planifiées (Assistant)**

Cette tâche vous permet de modifier massivement le niveau d'accès des notes évolutives 485 créées par un utilisateur spécifique. Vous pouvez ainsi vous assurer que tous les utilisateurs ayant généralement accès aux notes évolutives pourront avoir un accès en **Lecture / écriture** à des notes créées initialement avec un accès en **Lecture** seule.



**Attention :** Cette tâche modifie les notes évolutives qui ont été ajoutées dans :

- tous les événements standards : rapport d'accident, absence, entretien, inscription à une session de formation, etc.
- tous les événements créés à partir d'un écran utilisateur de type **Événement associé à un employé.**

## Étape précédente

Avant de définir ce modèle de tâche, assurez-vous de créer la tâche planifiée 781 dans le menu **APS > Tâches planifiées (Assistant)** ou de créer la tâche 770 dans le menu **APS > Gestion des tâches.**

## Configurer le modèle de tâche

1. Choisir la catégorie **Général** et le modèle **Modifier les notes évolutives**.
2. Saisir une description de la tâche à exécuter.



**Note :** La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.

3. Sélectionner **Modifier le niveau d'accès** comme action à effectuer dans les notes évolutives.
4. Sélectionner le niveau d'accès à donner aux notes évolutives visées par le traitement : **Aucun accès**, **Lecture**, **Lecture / écriture**.
5. Sélectionner le propriétaire des notes évolutives visées par le traitement.
6. Sélectionner le statut des notes évolutives visées par le traitement : **Tous les statuts**, **À faire**, **Appel**, **Rendez-vous**.

## Étape suivante

- Si vous définissez ce modèle de tâche 770 dans le menu **APS > Gestion des tâches,** précisez les paramètres requis 771 dans la fenêtre **Récurrence,** puis enregistrez la tâche. Vous devrez ensuite passer par le menu **APS > Tâches planifiées (Assistant)** afin de créer la tâche planifiée où vous combinerez ce modèle de tâche à la planification et aux conditions requises.
- Si vous définissez ce modèle de tâche 781 dans le menu **APS > Tâches planifiées (Assistant) :**
    - Préciser les paramètres requis 771 dans la fenêtre **Récurrence.**
    - Définir les conditions régissant l'exécution de la tâche planifiée 785 dans la fenêtre **Condition**
    - Définir les paramètres de planification de l'exécution de la tâche planifiée 786 dans la fenêtre **Planification.**
    - Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche planifiée.

## Tâches pour événements d'employé/structure ou suivis du risque

Dans un suivi de dossier personnalisé, vous pouvez décrire les diverses tâches à réaliser pour assurer le suivi adéquat de ce dossier, ainsi que la date limite à laquelle ces tâches doivent être accomplies.

Ce suivi de dossier peut être ajouté dans :

- des événements associés à un employé, par exemple, les rapports d'accident, les absences, les événements créés à partir d'un écran utilisateur de type **Événement associé à un employé,** etc.
- des événements associés à une structure administrative, par exemple, les événements créés à part d'un écran utilisateur de type **Événement associé à une structure administrative,** les requêtes créées à partir d'un écran personnalisé pour les types de requêtes et leurs réponses;
- des risks.



**Note :** Vous pouvez visualiser l'ensemble de vos tâches à réaliser dans le menu **Mes tâches** 502. Pour visualiser l'ensemble des tâches à réaliser (peu importe leur type et leur responsable), vous pouvez consulter le registre des tâches 507.



**Attention :** Ce type de suivi de dossier doit être configuré à l'aide d'un écran utilisateur de type **Tâche liée à un événement d'employé, Tâche liée à un événement de structure** ou **Tâche de suivi du risque.**

Selon la configuration réalisée, la saisie d'informations supplémentaires peut être exigée en plus des informations standards s'appliquant à chaque tâche.

### Où puis-je ajouter une tâche liée à un événement d'employé?



**Note** : Vous pouvez aussi ajouter des tâches liées à un événement d'employé dans les événements créés à partir des écrans utilisateurs de type **Événement associé à un employé.**

### Où puis-je ajouter une tâche liée à un événement de structure?

Les tâches liées à un événement de structure peuvent être ajoutées dans les dossiers suivants :

- événements créés à partir d'un écran utilisateur **Événement associé à une structure administrative;**
- requêtes créées à partir d'un écran personnalisé pour les types de requêtes et leurs réponses.

### Où puis-je ajouter une tâche de suivi de risque?

Ces tâches peuvent être ajoutées dans les suivis de dossier du risque.

### Ajouter une tâche à réaliser

1. À partir d'un événement ou de l'écran **Risque, évaluations et suivis**.

- Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Suivi de dossier.**
- Choisir le suivi de dossier correspondant au type de tâche configuré dans les écrans utilisateurs de type **Tâche liée à un événement d'employé, Tâche liée à un événement de structure** ou **Tâche de suivi du risque.**

Résultat : L'écran d'édition de la tâche s'affiche.

**Fenêtres flottantes secondaires**

| Fenêtre flottante | Utilisation |
|---|---|
| **Statut de la tâche** | Rappelle le statut 502 de la tâche. Cette fenêtre ne s'affiche pas à l'ajout, mais uniquement à la modification d'une tâche à réaliser. |
| **Informations sur l'événement** | Affiche le numéro, le type et la date de l'événement, le nom de l'employé pour qui l'événement a été créé, le niveau de structure (Etablissement) dans lequel l'événement source a été créé, ainsi que le responsable de dossier de cet événement. |

<table>
<tr><th>Fenêtre flottante</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Responsable</td><td>
Le responsable pouvant être sélectionné dépend de la configuration du paramètre Désignation du responsable de la tâche dans l'écran utilisateur Tâche liée à un événement d'employé, Tâche liée à un événement de structure ou Tâche de suivi du risque.<br>
Le responsable peut être un utilisateur ou un responsable de dossier.
<table>
<tr><th>Option</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Utilisateur</td><td>Lorsqu'un utilisateur ajoute une tâche, son nom est automatiquement affiché dans la fenêtre flottante secondaire Responsable.<br>Pour modifier le responsable d'une tâche, sélectionner un autre utilisateur.</td></tr>
<tr><td>Responsable de dossier</td><td>Lorsqu'un utilisateur ajoute une tâche, son nom est automatiquement affiché dans la fenêtre flottante secondaire Responsable si l'employé associé a été désigné comme un responsable de dossier 302.<br>Pour modifier le responsable d'une tâche, sélectionner un autre responsable de dossier.<br><br>Attention : Pour qu'un employé puisse être désigné « responsable de dossier », les conditions suivantes sont obligatoires :<br>• un dossier d'utilisateur doit être lié au dossier de cet employé;<br>• la case Gestionnaire Sigmia doit être cochée dans le dossier d'utilisateur créé pour cet employé.<br>Si l'une ou l'autre de ces conditions n'est pas respectée, l'employé ne peut pas être désigné « responsable de dossier ». Par conséquent, les utilisateurs ci-dessous ne peuvent pas être désignés « responsables de dossier »:<br>• utilisateur non lié à un dossier d'employé;<br>• utilisateur pour lequel la case Gestionnaire Sigmia est décochée.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

2. Saisir les informations générales pour la tâche.

**Informations générales**

| Champ | Description |
|---|---|
| **Cette tâche est privée** | Cocher cette case si la tâche doit uniquement être visible par l'utilisateur qui est sélectionné dans le champ **Responsable** 497 .<br><br>**Attention :** Lorsque cette case est sélectionnée, seul l'utilisateur qui est sélectionné dans le champ **Responsable** peut visualiser la tâche à réaliser :<br>• dans les suivis de dossier des événements;<br>• dans le registre des tâches 507;<br>• lors de la production des modèles de rapport, tableaux de données, graphiques.<br><br>Aucun autre utilisateur ne peut visualiser une tâche privée, à moins qu'on lui ait spécifiquement donné accès aux tâches privées :<br>• dans les délégations définies pour les tâches à réaliser;<br>• dans la configuration de l'écran utilisateur de type **Tâche liée à un événement d'employé, Tâche liée à un événement de structure** ou **Tâche de suivi du risque.** Par exemple, il est possible que l'administrateur ait accès aux tâches privées, afin d'attribuer un nouveau responsable à une tâche si le responsable initial quitte l'entreprise. |
| **Priorité** | Saisir un nombre qui indiquera la priorité de cette tâche. |

| Champ | Description |
|---|---|
| **Statut de la tâche** | Sélectionner le statut requis.<br><br>**Attention :** Il est possible que ce champ ait été masqué dans la configuration de l'écran utilisateur de type **Tâche liée à un événement d'employé, Tâche liée à un événement de structure** ou **Tâche de suivi du risque.**<br><br>**Note :** Les statuts pouvant être sélectionnés peuvent avoir été personnalisés dans la configuration de l'écran utilisateur **Tâche liée à un événement d'employé, Tâche liée à un événement de structure** ou **Tâche de suivi du risque.** Cependant, les statuts personnalisés doivent correspondre à l'un des statuts standards 502. Ce sont les statuts standards qui s'affichent :<br>• dans la fenêtre flottante secondaire **Statut de la tâche** dans la tâche à réaliser;<br>• dans la fenêtre flottante principale **Suivi de dossier** (à côté du nom de la tâche à réaliser);<br>• dans les filtres disponibles dans les menus **Mes tâches** 503 et **Registre des tâches.** 508<br>Au besoin, l'administrateur peut planifier des tâches dans l'Assistant personnel 515 pour changer en lot le statut des tâches à réaliser. |
| **Date et heure** | Saisir la date et l'heure à laquelle la tâche a été ajoutée. |
| **Date et heure limites pour réaliser la date** | Saisir la date et l'heure limites à laquelle cette tâche doit être terminée. |
| **Date et heure de réalisation** | À l'ajout du suivi de dossier, laisser ces champs vides. Une fois que la tâche est terminée 501, vous devrez saisir ces informations. |
| **Tâche à réaliser** * | Saisir toutes les données requises dans ce champ texte. |
| **Description de la tâche** | Saisir toutes les données requises dans ce champ texte. |
| **Notes de réalisation** | Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.<br>À l'ajout du suivi de dossier, laisser ce champ vide. Ce champ est obligatoire lorsque vous terminez 501 une tâche. |
| **La note de réalisation est une note évolutive** | Ce champ peut avoir été masqué dans la configuration de l'écran utilisateur de type **Tâche liée à un événement d'employé, Tâche liée à un événement de structure** ou **Tâche de suivi du risque.**<br>Cocher cette case pour indiquer que la note de réalisation sera saisie manuellement dans une note évolutive 485 plutôt que dans le champ **Notes de réalisation** dans la tâche à réaliser. |

3. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche à réaliser.

## Abandonner une tâche à réaliser

Vous pouvez abandonner une tâche si celle-ci ne doit plus être réalisée, par exemple en raison d'un changement administratif, du départ de l'employé, etc.

1. Accéder à la tâche à réaliser.



**Note :** Vous pouvez accéder à la tâche à réaliser à partir :

- de l'événement source à partir duquel la tâche à réaliser a été ajoutée;
- du menu **Mes tâches;** 502
- du registre des tâches 507.

2. Sélectionner le statut personnalisé correspondant au statut standard **Abandonnée.**



**Note :** Les statuts pouvant être sélectionnés peuvent avoir été personnalisés dans la configuration de l'écran utilisateur **Tâche liée à un événement d'employé, Tâche liée à un événement de structure** ou **Tâche de suivi du risque.** Cependant, les statuts personnalisés doivent correspondre à l'un des statuts standards 502. Ce sont les statuts standards qui s'affichent :

- dans la fenêtre flottante secondaire **Statut de la tâche** dans la tâche à réaliser;
- dans la fenêtre flottante principale **Suivi de dossier** (à côté du nom de la tâche à réaliser);
- dans les filtres disponibles dans les menus **Mes tâches** 503 et **Registre des tâches.** 508

Au besoin, l'administrateur peut planifier des tâches dans l'Assistant personnel 515 pour changer en lot le statut des tâches à réaliser.

3. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche à réaliser.

   Résultat : La tâche est enregistrée et son statut passe à **Abandonnée.** À l'exception du statut, aucune modification ne peut être apportée dans une tâche abandonnée.

## Réactiver une tâche à réaliser qui avait été abandonnée

Si une tâche à réaliser avait été abandonnée 500, vous pouvez la réactiver. Une fois que la tâche à réaliser est réactivée, vous pouvez y accéder afin de définir toutes les informations pertinentes (par exemple, la nouvelle date limite). Lorsque la nouvelle date limite est atteinte, vous pourrez indiquer si la tâche à réaliser a bien été terminée.

1. Accéder à la tâche à réaliser.



**Note :** Vous pouvez accéder à la tâche à réaliser à partir :

- de l'événement source à partir duquel la tâche à réaliser a été ajoutée;
- du menu **Mes tâches;** 502
- du registre des tâches 507.

2. Sélectionner le statut personnalisé correspondant au statut standard **En cours.**

**Note :** Les statuts pouvant être sélectionnés peuvent avoir été personnalisés dans la configuration de l'écran utilisateur **Tâche liée à un événement d'employé, Tâche liée à un événement de structure** ou **Tâche de suivi du risque.** Cependant, les statuts personnalisés doivent correspondre à l'un des statuts standards[502]. Ce sont les statuts standards qui s'affichent :



- dans la fenêtre flottante secondaire **Statut de la tâche** dans la tâche à réaliser;
- dans la fenêtre flottante principale **Suivi de dossier** (à côté du nom de la tâche à réaliser);
- dans les filtres disponibles dans les menus **Mes tâches**[503] et **Registre des tâches.**[508]

Au besoin, l'administrateur peut planifier des tâches dans l'Assistant personnel[515] pour changer en lot le statut des tâches à réaliser.

Résultat : La tâche à réaliser est enregistrée et son statut passe à **En cours.**

3. Au besoin, accéder à la tâche à réaliser afin de définir toutes les informations pertinentes (par exemple, la nouvelle date limite).

## Terminer une tâche à réaliser

Une fois qu'une tâche à tâche à réaliser est effectivement accomplie (que ce soit avant ou après la date limite définie), vous devez attribuer le statut **Terminée** à cette tâche.

1. Accéder à la tâche à réaliser.



**Note :** Vous pouvez accéder à la tâche à réaliser à partir :

- de l'événement source à partir duquel la tâche à réaliser a été ajoutée;
- du menu **Mes tâches;**[502]
- du registre des tâches[507].

2. Saisir toutes les informations pertinentes dans les champs **Date et heure de réalisation** et **Notes de réalisation,** car ces champs sont obligatoires lorsqu'on termine une tâche.
3. Sélectionner le statut personnalisé correspondant au statut standard **Terminée.**

**Note :** Les statuts pouvant être sélectionnés peuvent avoir été personnalisés dans la configuration de l'écran utilisateur **Tâche liée à un événement d'employé, Tâche liée à un événement de structure** ou **Tâche de suivi du risque.** Cependant, les statuts personnalisés doivent correspondre à l'un des statuts standards[502]. Ce sont les statuts standards qui s'affichent :



- dans la fenêtre flottante secondaire **Statut de la tâche** dans la tâche à réaliser;
- dans la fenêtre flottante principale **Suivi de dossier** (à côté du nom de la tâche à réaliser);
- dans les filtres disponibles dans les menus **Mes tâches**[503] et **Registre des tâches.**[508]

Au besoin, l'administrateur peut planifier des tâches dans l'Assistant personnel[515] pour changer en lot le statut des tâches à réaliser.

Résultat : La tâche est enregistrée et son statut passe à **Terminée.** Aucune modification ne peut être apportée dans une tâche ayant ce statut.

## Comment le statut de la tâche est-il déterminé?



**Note :** Les statuts pouvant être sélectionnés peuvent avoir été personnalisés dans la configuration de l'écran utilisateur **Tâche liée à un événement d'employé, Tâche liée à un événement de structure** ou **Tâche de suivi du risque.** Cependant, les statuts personnalisés doivent correspondre à l'un des statuts standards 502. Ce sont les statuts standards qui s'affichent :

- dans la fenêtre flottante secondaire **Statut de la tâche** dans la tâche à réaliser;
- dans la fenêtre flottante principale **Suivi de dossier** (à côté du nom de la tâche à réaliser);
- dans les filtres disponibles dans les menus **Mes tâches** 503 et **Registre des tâches.** 508

Au besoin, l'administrateur peut planifier des tâches dans l'Assistant personnel 515 pour changer en lot le statut des tâches à réaliser.

| Statut standard | Icône | Signification |
|---|---|---|
| En cours |  | La tâche est en cours de traitement. Ce statut peut aussi être attribué si vous réactivez 500 une tâche qui avait été abandonnée 500.<br>La date et l'heure limites pour réaliser la tâche sont dans le futur. |
| En cours |  | La date limite pour réaliser la tâche est la même que la date courante de consultation. L'heure limite pour réaliser la tâche ne dépasse pas l'heure courante de consultation selon le fuseau horaire de l'utilisateur connecté. |
| En retard |  | La date et l'heure limites pour réaliser la tâche sont dans le passé. |
| Abandonnée | Aucune | La tâche a été abandonnée 500. |
| Terminée | Aucune | La tâche a été terminée 501. |

## Consulter mes tâches

Options sous votre nom  Menu : **Mes tâches**

Vous pouvez visualiser dans ce menu l'ensemble des tâches à réaliser 495 (pour lesquelles vous êtes le responsable) qui ont été saisies en suivi de dossier, que ce soit dans :

- des événements associés à un employé, par exemple, les rapports d'accident, les absences, les événements créés à partir d'un écran utilisateur de type **Événement associé à un employé,** etc.
- des événements associés à une structure administrative, par exemple, les événements créés à part d'un écran utilisateur de type **Événement associé à une structure administrative,** les requêtes créées à partir d'un écran personnalisé pour les types de requêtes et leurs réponses;
- des risks.

**Note :** Si vous avez été désigné délégué pour les tâches à réaliser, vous verrez également les tâches à réaliser du responsable pour qui vous êtes le délégué actif. Vous pourrez donc accéder à ces tâches à réaliser et en continuer la gestion quotidienne pendant l'absence du responsable de dossier initial.

**Exemple**



- Jean Dupont a désigné Alice Tremblay comme déléguée pour le mois de juin 2026.
- Pendant le mois de juin 2026, si Alice Tremblay accède au menu **Mes tâches,** elle verra les tâches à réaliser dont elle est responsable. Elle verra également les tâches à réaliser dont Jean Dupont est le responsable, car elle est la déléguée active de Jean Dupont pendant cette période.
- Le 5 juillet 2026, si Alice Tremblay accède au menu **Mes tâches,** elle verra uniquement les tâches à réaliser dont elle est responsable. Elle ne verra plus les tâches à réaliser dont Jean Dupont est le responsable, car elle n'est plus déléguée active de Jean Dupont en date du 5 juillet 2026.



**Attention :** Ce type de suivi de dossier doit être configuré à l'aide d'un écran utilisateur de type **Tâche liée à un événement d'employé, Tâche liée à un événement de structure** ou **Tâche de suivi du risque.**

Selon la configuration réalisée, la saisie d'informations supplémentaires peut être exigée en plus des informations standards s'appliquant à chaque tâche.

## Basculer entre la vue tabulaire et calendrier

Vous pouvez consulter vos tâches avec la vue tabulaire ou la vue calendrier.

1. Dans les options générales de l'utilisateur (coin supérieur droit), choisir **Mes tâches** sous le nom de l'utilisateur.
2. Dans le coin supérieur droit de l'écran, choisir l'option **Calendrier.**

   Résultat : La vue calendrier s'affiche.
3. Dans le coin supérieur droit de l'écran, choisir l'option **Vue tabulaire.**

   Résultat : La vue tabulaire s'affiche.

## Filtrer les tâches à réaliser

Que vous utilisiez la vue tabulaire ou la vue calendrier, vous pouvez filtrer les tâches à réaliser qui s'affichent dans le menu **Mes tâches.**



**Note :** Les filtres sont composés, c'est-à-dire que le système applique un **ET** logique entre chaque filtre. Par conséquent, si plus d'un champ filtre contient une valeur, seulement les tâches à réaliser correspondant à l'ensemble des filtres sont affichées. Par exemple :

- L'utilisateur sélectionne le statut **En cours** et il sélectionne un niveau 5 précis dans la structure administrative courante (Service **Comptabilité).**
- Résultat : Le système affiche uniquement les tâches à réaliser qui répondent à la fois à ces deux critères.

1. Dans les options générales de l'utilisateur (coin supérieur droit), choisir **Mes tâches** sous le nom de l'utilisateur.
2. Cliquer , puis préciser les divers filtres requis.

**Filtres disponibles**

| Filtre | Utilisation |
|---|---|
| **Statut** | Permet de filtrer les tâches à réaliser en fonction de leur statut 507. |
| **Types de tâches** | Permet de filtre les tâches à réaliser en fonction du type d'écran utilisateur **(Tâche liée à un événement d'employé, Tâche liée à un événement de structure** ou **Tâche de suivi du risque).**<br>Les types de tâches à réaliser affichés sont uniquement ceux auxquels l'utilisateur a accès en fonction de ses paramètres de sécurité. Par exemple, si un utilisateur n'a pas le droit de visualiser les tâches à réaliser liées aux rapports d'accident, il ne verra pas le filtre associé. |

3. En vue tabulaire ou en vue calendrier, utiliser la fenêtre flottante secondaire **Structure courante** pour filtrer les tâches à réaliser selon la structure administrative de l'événement ou du dossier dans lequel la tâche à réaliser a été ajoutée.

   Si nécessaire, sélectionner un autre élément de structure, par exemple, un autre niveau 5 (Service) ou 6 (Département).

4. En mode tabulaire seulement, filtrer les tâches à réaliser en faisant une recherche dans les colonnes de la grille de gestion de données ou utiliser les options permettant d'afficher les tâches à réaliser pour une journée ou une période donnée.

   **Filtres disponibles dans les fenêtres flottantes secondaires**

| Filtre | Utilisation |
|---|---|
| **Options** | Vous pouvez visualiser les tâches pour une journée ou une période donnée.<br><br>**Filtres rapides**<br>Cliquer le filtre rapide requis **(Jour, Semaine, Mois, Année).** Dès que vous choisissez un filtre rapide, les tâches s'affichent.<br>Pour faire avancer ou reculer l'affichage des tâches, cliquer les icônes -1 ou +1. Par exemple, si en janvier 2026, vous avez cliqué **Mois,** vous verrez toutes les tâches du mois de janvier 2026. En cliquant +1, vous verrez toutes les tâches du mois de février 2026.<br><br>**Date comprise (dans une période)**<br>Saisir la date de début et la date de fin de la période pour laquelle vous voulez visualiser les tâches à réaliser, puis cliquer **Actualiser.**<br><br>**Note :** Le système affiche les tâches qui étaient effectivement à réaliser pour la période de dates définie. |

5. Quand le choix des paramètres est terminé, cliquer **Actualiser.**

   Résultat : Le système affiche uniquement les tâches à réaliser applicables.

6. Cliquer **Quitter** pour fermer l'écran.

## Accéder à une tâche à réaliser

Que vous utilisiez la vue tabulaire ou la vue calendrier, vous pouvez accéder à une tâche à réaliser à partir du menu **Mes tâches.**

- Dans la vue tabulaire, cliquer l'hyperlien se trouvant dans la colonne **Date et heure.** Selon les paramètres de sécurité qui vous ont été accordés, vous pourrez modifier ou non la tâche à réaliser.
- Dans la vue calendrier, cliquer sur le code de couleur correspondant à une tâche pour accéder à ce suivi de dossier.

## Changer le responsable d'une ou plusieurs tâches à réaliser (vue tabulaire seulement)

À partir de la vue tabulaire, vous pouvez modifier le responsable d'une ou plusieurs tâches, par exemple, pour attribuer une tâche à réaliser à un autre collègue.

1. Dans les options générales de l'utilisateur (coin supérieur droit), choisir **Mes tâches** sous le nom de l'utilisateur.
2. Dans le coin supérieur droit de l'écran, choisir l'option **Vue tabulaire.**

   Résultat : La vue tabulaire s'affiche.
3. Appliquer des filtres pour afficher uniquement les tâches créées à partir d'un seul type d'écran utilisateur **Tâche liée à un événement d'employé, Tâche liée à un événement de structure** ou **Tâche de suivi du risque.**



**Note :** En appliquant des filtres, vous éviterez de visualiser le message d'erreur suivant après avoir cliqué **Changer le responsable de la tâche :** « Vous avez sélectionné des tâches de différents types. Choisissez le même type de tâche pour pouvoir changer le responsable de dossier. »

4. Cocher la case correspondant à la tâche ou aux tâches pour lesquelles le responsable doit être changé.
5. Cliquer **Changer le responsable de la tâche.**

   Résultat :
   - Si l'écran utilisateur permet que le responsable de la tâche soit un utilisateur, le système affiche les utilisateurs que l'utilisateur connecté a le droit de visualiser.
   - Si l'écran utilisateur permet que le responsable de la tâche soit un responsable de dossier, le système affiche les responsables de dossier pouvant être sélectionnés pour ce type de tâche.



**Attention :** Si vous changez le responsable de dossier de plus d'une tâche à réaliser et que des contextes 307 ont été définis dans les règles de désignation de responsable de dossier 302, le système affiche uniquement les responsables de dossier qui peuvent être associés à **toutes** les tâches en fonction des contextes. Par conséquent, il est possible que le nom de certains responsables de dossier ne soit pas affiché. Si des contextes ont été définis dans les règles de désignation de responsables de dossier et que vous ne visualisez personne, effectuez le changement en sélectionnant uniquement une tâche à la fois.

6. Sélectionner le nouveau responsable.

   Résultat : Le nouveau responsable est attribué.

## Personnaliser l'affichage de la vue calendrier

1. Dans les options générales de l'utilisateur (coin supérieur droit), choisir **Mes tâches** sous le nom de l'utilisateur.
2. Dans le coin supérieur droit de l'écran, choisir l'option **Calendrier.**

   Résultat : La vue calendrier s'affiche.
3. Préciser les options d'affichage et les divers filtres à l'aide des fenêtres flottantes secondaires **Calendrier** et **Options.**

   **Avancer ou reculer la vue**

| Méthode | Exemples |
|---|---|
| Icônes de navigation | • Vous affichez actuellement le mois de juin 2026, vous afficherez le mois de juillet 2026 en cliquant .<br>• Vous affichez actuellement le mois de juin 2026, vous afficherez le mois de mai 2026 en cliquant . |
| ou<br>Icônes de navigation visibles dans la fenêtre flottante secondaire **Calendrier** | • Vous affichez actuellement le mois de juin 2026, vous afficherez le mois de juillet 2026 en cliquant .<br>• Vous affichez actuellement le mois de juin 2026, vous afficherez le mois de mai en cliquant . |

   **Options**

| Fenêtre flottante | Utilisation |
|---|---|
| **Options** | Sélectionner la vue : **Annuelle, Mensuelle, Quotidienne, etc.** |

4. Quand le choix des paramètres est terminé, cliquer **Actualiser.**

   Résultat : Un calendrier s'ouvre alors, isolant la période précisée plus haut (ex. le mois de février).
   - Les tâches à réaliser sont codées par couleur selon leur type. Lorsque vous passez le curseur sur une tâche donnée, un résumé de ce suivi de dossier s'affiche.
5. Cliquer **Quitter** pour fermer l'écran.

## Imprimer le calendrier des tâches

Au besoin, vous pouvez imprimer le calendrier des tâches.

1. Dans les options générales de l'utilisateur (coin supérieur droit), choisir **Mes tâches** sous le nom de l'utilisateur.
2. Préciser les options d'affichage et les divers filtres à l'aide des fenêtres flottantes secondaires **Options, Structure courante** et **Filtres.**
3. Dans le bas de l'écran, cliquer **Afficher pour impression.**

   Résultat : Le système affiche vos tâches dans l'outil de visualisation de fichiers 36. Utiliser les fonctions d'impression de cet outil pour obtenir une copie papier.

## FAQ - Comment le statut des tâches à réaliser est-il déterminé?



**Note :** Les statuts pouvant être sélectionnés peuvent avoir été personnalisés dans la configuration de l'écran utilisateur **Tâche liée à un événement d'employé, Tâche liée à un événement de structure** ou **Tâche de suivi du risque.** Cependant, les statuts personnalisés doivent correspondre à l'un des statuts standards[502]. Ce sont les statuts standards qui s'affichent :

- dans la fenêtre flottante secondaire **Statut de la tâche** dans la tâche à réaliser;
- dans la fenêtre flottante principale **Suivi de dossier** (à côté du nom de la tâche à réaliser);
- dans les filtres disponibles dans les menus **Mes tâches**[503] et **Registre des tâches.**[508]

Au besoin, l'administrateur peut planifier des tâches dans l'Assistant personnel[515] pour changer en lot le statut des tâches à réaliser.

| Statut standard | Icône | Signification |
|---|---|---|
| En cours |  | La tâche est en cours de traitement. Ce statut peut aussi être attribué si vous réactivez[500] une tâche qui avait été abandonnée[500].<br>La date et l'heure limites pour réaliser la tâche sont dans le futur. |
| En cours |  | La date limite pour réaliser la tâche est la même que la date courante de consultation. L'heure limite pour réaliser la tâche ne dépasse pas l'heure courante de consultation selon le fuseau horaire de l'utilisateur connecté. |
| En retard |  | La date et l'heure limites pour réaliser la tâche sont dans le passé. |
| Abandonnée | Aucune | La tâche a été abandonnée[500]. |
| Terminée | Aucune | La tâche a été terminée[501]. |

## Consulter le registre des tâches

Options sous votre nom  Menu : **Registre des tâches**

Vous pouvez visualiser dans ce menu l'ensemble des tâches à réaliser[495] qui ont été saisies en suivi de dossier, que ce soit dans :

- des événements associés à un employé, par exemple, les rapports d'accident, les absences, les événements créés à partir d'un écran utilisateur de type **Événement associé à un employé,** etc.
- des événements associés à une structure administrative, par exemple, les événements créés à part d'un écran utilisateur de type **Événement associé à une structure administrative,** les requêtes créées à partir d'un écran personnalisé pour les types de requêtes et leurs réponses;
- des risks.



**Attention :** Ce type de suivi de dossier doit être configuré à l'aide d'un écran utilisateur de type **Tâche liée à un événement d'employé, Tâche liée à un événement de structure** ou **Tâche de suivi du risque.**

Selon la configuration réalisée, la saisie d'informations supplémentaires peut être exigée en plus des informations standards s'appliquant à chaque tâche.



**Note :** Les tâches à réaliser affichées dans le registre sont uniquement celles auxquelles l'utilisateur a accès en fonction de ses paramètres de sécurité. Par exemple :

- Un utilisateur qui n'a pas le droit de visualiser les tâches à réaliser liées aux rapports d'accident ne peut pas voir ces tâches dans le registre.
- Un utilisateur qui peut uniquement visualiser les données d'un niveau de structure administrative donné, mais qui a le droit de visualiser les tâches à réaliser liées aux rapports d'accident ne peut pas voir les tâches à réalisées associées à un rapport d'accident créé dans un autre niveau de structure.



**Attention :** L'accès aux actions à réaliser ajoutées dans des événements associés à un employé (qu'il s'agisse d'un événement standard comme l'absence ou le rapport d'accident ou d'un événement ajouté à partir d'une configuration d'écran utilisateur **Événement associé à un employé**) tient également compte des accès personnalisés de l'utilisateur s'il y a lieu, car ces événements sont associés à un employé **et** à un niveau de structure administrative. Ces accès personnalisés peuvent être définis :

- directement à partir du profil d'utilisateur;
- par l'entremise du rôle attribué au profil d'utilisateur.

Par exemple, si les accès personnalisés de l'utilisateur connecté précisent qu'il peut uniquement visualiser la liste des employés qui ont la catégorie socioprofessionnelle **Ouvriers,** cet utilisateur peut voir les actions à réaliser des rapports d'accident qui ont été associés à des employés qui ont la catégorie socioprofessionnelle **Ouvriers.** Il ne verra pas les actions à réaliser des rapports d'accident associés à des employés ayant la catégorie socioprofessionnelle **Cadres.**

## Basculer entre la vue tabulaire et calendrier

Vous pouvez consulter le registre des tâches avec la vue tabulaire ou la vue calendrier.

1. Dans les options générales de l'utilisateur (coin supérieur droit), choisir **Registre des tâches** sous le nom de l'utilisateur.
2. Dans le coin supérieur droit de l'écran, choisir l'option **Calendrier.**

   Résultat : La vue calendrier s'affiche.
3. Dans le coin supérieur droit de l'écran, choisir l'option **Vue tabulaire.**

   Résultat : La vue tabulaire s'affiche.

## Filtrer les tâches à réaliser dans le registre

Que vous utilisiez la vue tabulaire ou la vue calendrier, vous pouvez filtrer les tâches à réaliser qui s'affichent dans le menu **Registre des tâches.**



**Note :** Les filtres sont composés, c'est-à-dire que le système applique un **ET** 523 logique entre chaque filtre. Par conséquent, si plus d'un champ filtre contient une valeur, seulement les tâches à réaliser correspondant à l'ensemble des filtres sont affichées. Par exemple :

- L'utilisateur sélectionne le statut **En cours** et il sélectionne un niveau 5 précis dans la structure administrative courante (Service **Comptabilité).**
- Résultat : Le système affiche uniquement les tâches à réaliser qui répondent à la fois à ces deux critères.

1. Dans les options générales de l'utilisateur (coin supérieur droit), choisir **Registre des tâches** sous le nom de l'utilisateur.

2. Cliquer , puis préciser les divers filtres requis.

**Filtres disponibles**

| Filtre | Utilisation |
|---|---|
| **Statut** | Permet de filtrer les tâches à réaliser en fonction de leur statut 515. |
| **Responsable** | Sélectionner un des critères disponibles :<br><br>**Note :** Les filtres sélectionnés sont conservés dans vos préférences d'affichage. Ils seront donc choisis par défaut lors de vos connexions futures. |

| Filtre | Utilisation |
|---|---|
| **Toutes** | Permet à l'utilisateur connecté d'afficher les tâches à réaliser sans qu'aucun filtre ne soit appliqué quant aux utilisateurs responsables ou responsables de dossier. |
| **Non assignées dont je peux être responsable** | Permet à l'utilisateur connecté d'afficher les tâches à réaliser où aucun utilisateur ou responsable de dossier n'a été renseigné, mais que l'utilisateur pourrait s'attribuer.<br>Ce filtre est particulièrement utile lorsque les écrans utilisateurs **Tâche liée à un événement d'employé, Tâche liée à un événement de structure** ou **Tâche de suivi du risque** permettent que l'attribution des tâches soient réservée aux responsables de dossier et qu'un contexte 307 a été défini dans les règles de désignation de responsable de dossier 302. |

<table>
<tr><th>Filtre</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>Filtre</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td></td><td>
Exemple
<ul>
<li>L'administrateur a ajouté un écran utilisateur Tâche liée à un événement d'employé qui permet que l'attribution des tâches soit réservée aux responsables de dossier.</li>
<li>L'administrateur a défini deux règles de désignation de responsable de dossier pour les rapports d'accidents.
<ul>
<li>Règle 1 : Le contexte associée à cette règle fait en sorte que les utilisateurs membres du groupe d'utilisateurs Responsable des accidents peuvent être responsables de dossier si la catégorie d'événement est Accident de travail.</li>
<li>Règle 2 : Le contexte associée à cette règle fait en sorte que les utilisateurs membres du groupe d'utilisateurs Responsable des maladies professionnelles peuvent être responsables de dossier si la catégorie d'événement est Maladie professionnelles.</li>
</ul></li>
<li>Deux rapports d'accident ont été ajoutés.
<ul>
<li>Rapport d'accident 1 : La catégorie d'événement est Accident de travail.</li>
<li>Rapport d'accident 2 : La catégorie d'événement est Maladie professionnelles.</li>
</ul></li>
<li>Dans les deux rapports d'accident, une tâche à réaliser a été ajoutée. Aucun responsable n'a été renseigné dans ces tâches.</li>
<li>Dans le profil Gestion de son dossier d'utilisateur, Jean Dupont est membre du groupe d'utilisateurs Responsable des accidents.</li>
<li>Jean Dupont consulte le registre des tâches et il sélectionne le filtre Non assignées dont je peux être responsable.</li>
<li>Résultat :
<ul>
<li>Jean Dupont visualise uniquement la tâche à réaliser ajoutée dans le rapport d'accident 1.</li>
<li>Il ne visualise pas la tâche à réaliser ajoutée dans le rapport d'accident 2.</li>
</ul></li>
</ul>
</td></tr>
<tr><td>Toutes les non assignées</td><td>Permet à l'utilisateur connecté d'afficher les tâches à réaliser où aucun responsable n'a été renseigné (que ce soit à titre de responsable de dossier ou d'utilisateur responsable).</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Filtre</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>Filtre</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Dont je suis le responsable</td><td>Permet à l'utilisateur connecté d'afficher uniquement les tâches à réaliser pour lesquelles il est responsable[497] (que ce soit à titre de responsable de dossier ou d'utilisateur responsable).<br><br>Attention : Si vous avez été désigné délégué pour l'événement/dossier Tâche à réaliser, vous verrez également les événements/dossiers du responsable pour qui vous êtes le délégué actif. Vous pourrez donc accéder à ces événements/dossiers et en continuer la gestion quotidienne pendant l'absence du responsable de dossier initial.<br>Exemple<ul><li>Jean Dupont a désigné Alice Tremblay comme déléguée pour le mois de juin 2026.</li><li>Pendant le mois de juin 2026, si Alice Tremblay sélectionne le filtre Dont je suis responsable du dossier, elle verra les événements/dossiers pour lesquels elle est responsable de dossier. Elle verra également les événements/dossiers pour lesquels Jean Dupont est le responsable de dossier, car elle est la déléguée active de Jean Dupont pendant cette période.</li><li>Le 5 juillet 2026, si Alice Tremblay sélectionne le filtre Dont je suis responsable du dossier, elle verra uniquement les événements/dossiers pour lesquels elle est responsable de dossier. Elle ne verra plus les événements/dossiers pour lesquels Jean Dupont est le responsable de dossier, car elle n'est plus déléguée active de Jean Dupont en date du 5 juillet 2026.</li></ul></td></tr>
<tr><td>Responsable suivant</td><td>Sélectionner un utilisateur précis.</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Types de tâches</td><td>Permet de filtre les tâches à réaliser en fonction du type d'écran utilisateur (Tâche liée à un événement d'employé, Tâche liée à un événement de structure ou Tâche de suivi du risque).<br><br>Les types de tâches à réaliser affichés sont uniquement ceux auxquels l'utilisateur a accès en fonction de ses paramètres de sécurité. Par exemple, si un utilisateur n'a pas le droit de visualiser les tâches à réaliser liées aux rapports d'accident, il ne verra pas le filtre associé.</td></tr>
</table>

3. En vue tabulaire ou en vue calendrier, utiliser la fenêtre flottante secondaire **Structure courante** pour filtrer les tâches à réaliser selon la structure administrative de l'événement ou du dossier dans lequel la tâche à réaliser a été ajoutée.

Si nécessaire, sélectionner un autre élément de structure, par exemple, un autre niveau 5 (Service) ou 6 (Département).

4. En mode tabulaire seulement, filtrer les tâches à réaliser en faisant une recherche dans les colonnes de la grille de gestion de données ou utiliser les options permettant d'afficher les tâches à réaliser pour une journée ou une période donnée.

   **Filtres disponibles dans les fenêtres flottantes secondaires**

| Filtre | Utilisation |
|---|---|
| **Options** | Vous pouvez visualiser les tâches pour une journée ou une période donnée.<br><br>**Filtres rapides**<br>Cliquer le filtre rapide requis **(Jour, Semaine, Mois, Année).** Dès que vous choisissez un filtre rapide, les tâches s'affichent.<br>Pour faire avancer ou reculer l'affichage des tâches, cliquer les icônes -1 ou +1. Par exemple, si en janvier 2026, vous avez cliqué **Mois,** vous verrez toutes les tâches du mois de janvier 2026. En cliquant +1, vous verrez toutes les tâches du mois de février 2026.<br><br>**Date comprise (dans une période)**<br>Saisir la date de début et la date de fin de la période pour laquelle vous voulez visualiser les tâches à réaliser, puis cliquer **Actualiser.**<br><br>**Note :** Le système affiche les tâches qui étaient effectivement à réaliser pour la période de dates définie. |

5. Quand le choix des paramètres est terminé, cliquer **Actualiser.**

   Résultat : Le système affiche uniquement les tâches à réaliser applicables.

6. Cliquer **Quitter** pour fermer l'écran.

## Accéder à une tâche à réaliser à partir du registre

Que vous utilisiez la vue tabulaire ou la vue calendrier, vous pouvez accéder à une tâche à réaliser à partir du menu **Registre des tâches.**

- Dans la vue tabulaire, cliquer l'hyperlien se trouvant dans la colonne **Date et heure.** Selon les paramètres de sécurité qui vous ont été accordés, vous pourrez modifier ou non la tâche à réaliser.
- Dans la vue calendrier, cliquer sur le code de couleur correspondant à une tâche pour accéder à ce suivi de dossier.

## Changer le responsable d'une ou plusieurs tâches à réaliser (vue tabulaire seulement)

À partir de la vue tabulaire, vous pouvez modifier le responsable d'une ou plusieurs tâches, par exemple, pour attribuer une tâche à réaliser à un autre collègue.

1. Dans les options générales de l'utilisateur (coin supérieur droit), choisir **Registre des tâches** sous le nom de l'utilisateur.
2. Dans le coin supérieur droit de l'écran, choisir l'option **Vue tabulaire.**

   Résultat : La vue tabulaire s'affiche.
3. Appliquer des filtres pour afficher uniquement les tâches créées à partir d'un seul type d'écran utilisateur **Tâche liée à un événement d'employé, Tâche liée à un événement de structure** ou **Tâche de suivi du risque.**



**Note :** En appliquant des filtres, vous éviterez de visualiser le message d'erreur suivant après avoir cliqué **Changer le responsable de la tâche :** « Vous avez sélectionné des tâches de différents types. Choisissez le même type de tâche pour pouvoir changer le responsable de dossier. »

4. Cocher la case correspondant à la tâche ou aux tâches pour lesquelles le responsable doit être changé.
5. Cliquer **Changer le responsable de la tâche.**

   Résultat :
   - Si l'écran utilisateur permet que le responsable de la tâche soit un utilisateur, le système affiche les utilisateurs que l'utilisateur connecté a le droit de visualiser.
   - Si l'écran utilisateur permet que le responsable de la tâche soit un responsable de dossier, le système affiche les responsables de dossier pouvant être sélectionnés pour ce type de tâche.



**Attention :** Si vous changez le responsable de dossier de plus d'une tâche à réaliser et que des contextes 307 ont été définis dans les règles de désignation de responsable de dossier 302, le système affiche uniquement les responsables de dossier qui peuvent être associés à **toutes** les tâches en fonction des contextes. Par conséquent, il est possible que le nom de certains responsables de dossier ne soit pas affiché. Si des contextes ont été définis dans les règles de désignation de responsables de dossier et que vous ne visualisez personne, effectuez le changement en sélectionnant uniquement une tâche à la fois.

6. Sélectionner le nouveau responsable.

   Résultat : Le nouveau responsable est attribué.

## Personnaliser l'affichage de la vue calendrier

1. Dans les options générales de l'utilisateur (coin supérieur droit), choisir **Registre des tâches** sous le nom de l'utilisateur.
2. Dans le coin supérieur droit de l'écran, choisir l'option **Calendrier.**

   Résultat : La vue calendrier s'affiche.
3. Préciser les options d'affichage et les divers filtres à l'aide des fenêtres flottantes secondaires **Calendrier** et **Options.**

**Avancer ou reculer la vue**

| Méthode | Exemples |
|---|---|
| <br>Icônes de navigation | • Vous affichez actuellement le mois de juin 2026, vous afficherez le mois de juillet 2026 en cliquant .<br>• Vous affichez actuellement le mois de juin 2026, vous afficherez le mois de mai 2026 en cliquant . |
|  ou <br>Icônes de navigation visibles dans la fenêtre flottante secondaire **Calendrier** | • Vous affichez actuellement le mois de juin 2026, vous afficherez le mois de juillet 2026 en cliquant .<br>• Vous affichez actuellement le mois de juin 2026, vous afficherez le mois de mai en cliquant . |

**Options**

| Fenêtre flottante | Utilisation |
|---|---|
| **Options** | Sélectionner la vue : **Annuelle, Mensuelle, Quotidienne, etc.** |

4. Quand le choix des paramètres est terminé, cliquer **Actualiser.**

   Résultat : Un calendrier s'ouvre alors, isolant la période précisée plus haut (ex. le mois de février).

   - Les tâches à réaliser sont codées par couleur selon leur type. Lorsque vous passez le curseur sur une tâche donnée, un résumé de ce suivi de dossier s'affiche.

5. Cliquer **Quitter** pour fermer l'écran.

## Imprimer le calendrier des tâches

Au besoin, vous pouvez imprimer le calendrier des tâches.

1. Dans les options générales de l'utilisateur (coin supérieur droit), choisir **Registre des tâches** sous le nom de l'utilisateur.
2. Préciser les options d'affichage et les divers filtres à l'aide des fenêtres flottantes secondaires **Options, Structure courante** et **Filtres.**
3. Dans le bas de l'écran, cliquer **Afficher pour impression.**

   Résultat : Le système affiche le registre des tâches dans l'outil de visualisation de fichiers 36. Utiliser les fonctions d'impression de cet outil pour obtenir une copie papier.

## FAQ - Comment le statut des tâches à réaliser est-il déterminé?



**Note :** Les statuts pouvant être sélectionnés peuvent avoir été personnalisés dans la configuration de l'écran utilisateur **Tâche liée à un événement d'employé, Tâche liée à un événement de structure** ou **Tâche de suivi du risque.** Cependant, les statuts personnalisés doivent correspondre à l'un des statuts standards[502]. Ce sont les statuts standards qui s'affichent :

- dans la fenêtre flottante secondaire **Statut de la tâche** dans la tâche à réaliser;
- dans la fenêtre flottante principale **Suivi de dossier** (à côté du nom de la tâche à réaliser);
- dans les filtres disponibles dans les menus **Mes tâches**[503] et **Registre des tâches.**[508]

Au besoin, l'administrateur peut planifier des tâches dans l'Assistant personnel[515] pour changer en lot le statut des tâches à réaliser.

| Statut standard | Icône | Signification |
|---|---|---|
| En cours |  | La tâche est en cours de traitement. Ce statut peut aussi être attribué si vous réactivez[500] une tâche qui avait été abandonnée[500].<br>La date et l'heure limites pour réaliser la tâche sont dans le futur. |
| En cours |  | La date limite pour réaliser la tâche est la même que la date courante de consultation. L'heure limite pour réaliser la tâche ne dépasse pas l'heure courante de consultation selon le fuseau horaire de l'utilisateur connecté. |
| En retard |  | La date et l'heure limites pour réaliser la tâche sont dans le passé. |
| Abandonnée | Aucune | La tâche a été abandonnée[500]. |
| Terminée | Aucune | La tâche a été terminée[501]. |

## Changer en lot le statut des tâches

À l'aide de l'Assistant personnel,[769] vous pouvez définir des tâches planifiées qui vous permettront de changer en lot le statut des tâches à réaliser créées à partir d'un écran utilisateur.

Par exemple, vous pouvez utiliser ces modèles pour attribuer le statut **Terminée** aux tâches à réaliser lorsque la gestion du dossier parent est terminée.

| Catégorie | Modèle | Utilisation |
|---|---|---|
| Événement de l'employé | Changer le statut des tâches[516] | Changer le statut des tâches à réaliser créées à partir d'un écran utilisateur **Tâche liée à un événement d'employé.** |
| Événement de structure | Changer le statut des tâches[518] | Changer le statut des tâches à réaliser créées à partir d'un écran utilisateur **Tâche liée à un événement de structure.** |

| Catégorie | Modèle | Utilisation |
|---|---|---|
| Risque | Changer le statut des tâches | Changer le statut des tâches à réaliser créées à partir d'un écran utilisateur **Tâche de suivi de risque.** |



**Attention :** Si vous planifiez l'une des tâches ci-dessus, vous devez également planifier la tâche système **Modifier le statut des tâches à réaliser en attente** 520.

## Changer le statut des tâches (liées à un événement d'employé)

Barre de menus : **Configuration** Menu : **APS > Tâches planifiées (Assistant)**

Avec ce modèle de tâche, vous pouvez modifier le statut des tâches à réaliser 495 qui sont créées à partir d'un écran utilisateur **Tâche liée à un événement d'employé.**

**Exemple d'utilisation**

Vous avez des tâches à réaliser dans le rapport d'accident. Vous pouvez utiliser ce modèle de tâche pour attribuer automatiquement le statut **Terminée** à toutes les tâches à réaliser qui sont en cours lorsque la gestion du rapport d'accident est terminée**.**

### Configuration préalable

Si vous planifiez ce modèle de tâche, vous devez également planifier la tâche système **Modifier le statut des tâches à réaliser en attente** 520**.**

### Limitations

Ce modèle de tâche ne met jamais à jour le statut des tâches à réaliser privées 498.

### Étape précédente

Avant de définir ce modèle de tâche, assurez-vous de créer la tâche planifiée 781 dans le menu **APS > Tâches planifiées (Assistant)** ou de créer la tâche 770 dans le menu **APS > Gestion des tâches.**

### Configurer le modèle de tâche

1. Choisir la catégorie **Employé** et le modèle **Changer le statut des tâches**.
2. Saisir les informations se rapportant à cette tâche.

| Champ | Utilisation |
|---|---|
| **Description** * | Saisir une description de la tâche à exécuter.<br> **Note :** La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise. |

| Champ | Utilisation |
|---|---|
| **Type de tâche concernée** * | Sélectionner le type de tâche requis.<br>Seuls les écrans utilisateurs **Tâche liée à un événement d'employé** s'affichent. |
| **Statut à appliquer à la tâche** * | Sélectionner le statut qui doit être attribué aux tâches à réaliser qui répondent aux conditions définies dans la tâche planifiée.<br>• Si des statuts personnalisés ont été définis dans l'écran utilisateur sélectionné précédemment, sélectionner l'un de ces statuts personnalisés.<br>• Si aucun statut personnalisé n'a été défini dans l'écran utilisateur sélectionné précédemment, sélectionner l'un des statuts standards **(En cours, Abandonnée** ou **Terminée).**<br> **Attention :** Dans la fenêtre flottante **Condition** dans la tâche planifiée, sélectionnez le type d'événement dans lequel le statut de la tâche à réaliser doit être changé, puis définir les conditions régissant l'exécution de la tâche planifiée 785. |
| **Notes de réalisation** * | Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.<br>Ce champ s'affiche uniquement si on a sélectionné précédemment le statut standard **Terminée** ou un statut personnalisé correspondant au statut standard **Terminée.**<br>Le texte saisi sera reporté dans toutes les tâches à réaliser qui répondent aux conditions définies dans la tâche planifiée. |
| **Notification en cas d'erreur** | Définir quel utilisateur doit être avisé si une erreur se produit et que le statut de la tâche à réaliser ne peut pas être changé.<br>Sélectionner l'un des utilisateurs suivants :<br>• le responsable de la tâche ou le responsable de dossier (un utilisateur précis peut être sélectionné si aucun responsable n'a été attribué à la tâche à réaliser);<br>• un utilisateur précis.<br>Sélectionner la configuration de notification qui doit être prise en considération. Seules les configurations de notification disponibles pour le module **Tâche APS** peuvent être sélectionnées. |

## Étape suivante

- Si vous définissez ce modèle de tâche 770 dans le menu **APS > Gestion des tâches,** précisez les paramètres requis 771 dans la fenêtre **Récurrence,** puis enregistrez la tâche. Vous devrez ensuite passer par le menu **APS > Tâches planifiées (Assistant)** afin de créer la tâche planifiée où vous combinerez ce modèle de tâche à la planification et aux conditions requises.
- Si vous définissez ce modèle de tâche 781 dans le menu **APS > Tâches planifiées (Assistant) :**
  - Préciser les paramètres requis 771 dans la fenêtre **Récurrence.**
  - Définir les conditions régissant l'exécution de la tâche planifiée 785 dans la fenêtre **Condition**

- Définir les paramètres de planification de l'exécution de la tâche planifiée 786 dans la fenêtre **Planification.**
- Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche planifiée.

## Changer le statut des tâches (liées à un événement de structure)

Barre de menus : **Configuration** Menu : **APS > Tâches planifiées (Assistant)**

Avec ce modèle de tâche, vous pouvez modifier le statut des tâches à réaliser 495 qui sont créées à partir d'un écran utilisateur **Tâche liée à un événement de structure.**

**Exemple d'utilisation**

Vous avez des tâches à réaliser dans les plans d'action ajoutés dans les programmes de prévention. Vous pouvez utiliser ce modèle de tâche pour attribuer automatiquement le statut **Terminée** à toutes les tâches à réaliser qui sont en cours lorsque la gestion du plan d'action est terminée (valeur saisie dans le champ **Date de fin** est dans le passé).

## Configuration préalable

Si vous planifiez ce modèle de tâche, vous devez également planifier la tâche système **Modifier le statut des tâches à réaliser en attente** 520**.**

## Limitations

Ce modèle de tâche ne met jamais à jour le statut des tâches à réaliser privées 498.

## Étape précédente

Avant de définir ce modèle de tâche, assurez-vous de créer la tâche planifiée 781 dans le menu **APS > Tâches planifiées (Assistant)** ou de créer la tâche 770 dans le menu **APS > Gestion des tâches.**

## Configurer le modèle de tâche

1. Choisir la catégorie **Employé** et le modèle **Changer le statut des tâches**.
2. Saisir les informations se rapportant à cette tâche.

| Champ | Utilisation |
|---|---|
| **Description** * | Saisir une description de la tâche à exécuter.<br>**Note :** La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise. |
| **Type de tâche concernée** * | Sélectionner le type de tâche requis.<br>Seuls les écrans utilisateurs **Tâche liée à un événement de structure** s'affichent. |

| Champ | Utilisation |
|---|---|
| **Statut à appliquer à la tâche** * | Sélectionner le statut qui doit être attribué aux tâches à réaliser qui répondent aux conditions définies dans la tâche planifiée.<br>• Si des statuts personnalisés ont été définis dans l'écran utilisateur sélectionné précédemment, sélectionner l'un de ces statuts personnalisés.<br>• Si aucun statut personnalisé n'a été défini dans l'écran utilisateur sélectionné précédemment, sélectionner l'un des statuts standards **(En cours, Abandonnée** ou **Terminée).**<br>**Attention :** Dans la fenêtre flottante **Condition** dans la tâche planifiée, sélectionnez le type d'événement dans lequel le statut de la tâche à réaliser doit être changé, puis définir les conditions régissant l'exécution de la tâche planifiée 785. |
| **Notes de réalisation** * | Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.<br>Ce champ s'affiche uniquement si on a sélectionné précédemment le statut standard **Terminée** ou un statut personnalisé correspondant au statut standard **Terminée.**<br>Le texte saisi sera reporté dans toutes les tâches à réaliser qui répondent aux conditions définies dans la tâche planifiée. |
| **Notification en cas d'erreur** | Définir quel utilisateur doit être avisé si une erreur se produit et que le statut de la tâche à réaliser ne peut pas être changé.<br>Sélectionner l'un des utilisateurs suivants :<br>• le responsable de la tâche ou le responsable de dossier (un utilisateur précis peut être sélectionné si aucun responsable n'a été attribué à la tâche à réaliser);<br>• un utilisateur précis.<br>Sélectionner la configuration de notification qui doit être prise en considération. Seules les configurations de notification disponibles pour le module **Tâche APS** peuvent être sélectionnées. |

## Étape suivante

- Si vous définissez ce modèle de tâche 770 dans le menu **APS > Gestion des tâches,** précisez les paramètres requis 771 dans la fenêtre **Récurrence,** puis enregistrez la tâche. Vous devrez ensuite passer par le menu **APS > Tâches planifiées (Assistant)** afin de créer la tâche planifiée où vous combinerez ce modèle de tâche à la planification et aux conditions requises.
- Si vous définissez ce modèle de tâche 781 dans le menu **APS > Tâches planifiées (Assistant) :**
  - Préciser les paramètres requis 771 dans la fenêtre **Récurrence.**
  - Définir les conditions régissant l'exécution de la tâche planifiée 785 dans la fenêtre **Condition**
  - Définir les paramètres de planification de l'exécution de la tâche planifiée 786 dans la fenêtre **Planification.**
  - Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche planifiée.

## Modifier le statut des tâches à réaliser en attente

Barre de menus : **Configuration** Menu : **APS > Tâches planifiées (Assistant)**

La tâche **Modifier le statut des tâches à réaliser en attente** doit être planifiée et exécutée si vous avez planifié l'une des tâches suivantes :

- Changer le statut des tâches (liées à un événement d'employé) 516;
- Changer le statut des tâches (liées à un événement de structure) 518.

Cette tâche s'assure que l'Assistant personnel ne traite pas une même tâche à réaliser avec le même statut plus d'une fois.

## Fréquence d'exécution recommandée

Une fois par jour (ou plus fréquemment au besoin). Il est important de vérifier le journal d'exécution 791 après chaque exécution jours pour savoir si cette tâche s'est bien déroulée.

**Attention** : Cette tâche **doit** être exécutée **après** les tâches suivantes :

- Changer le statut des tâches (liées à un événement d'employé) 516;
- Changer le statut des tâches (liées à un événement de structure) 518.

## Planifier la tâche

1. Cliquer **APS > Tâches planifiées (Assistant)**.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Saisir les données requises dans la fenêtre flottante **Description.** 781
4. Dans la fenêtre flottante **Tâche,** cliquer , puis choisir la tâche **Modifier le statut des tâches à réaliser en attente.**
5. Saisir les données requises dans la fenêtre flottante **Planification.** 786
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche planifiée.

## Modifier la planification de la tâche

Vous pouvez modifier la planification de cette tâche.

1. Cliquer **APS > Planifications de tâches**.
2. Sélectionner la planification utilisée dans la tâche **Modifier le statut des tâches à réaliser en attente.**
3. Apporter les modifications requises (par exemple, l'heure d'exécution).

# Reporting

L'utilisation de conditions 521 est requise dans de nombreux modules, entre autres :

- les recherches de personnel 591.

À partir des données saisies dans le système, vous pouvez produire les statistiques requises pour le bilan social 536

# Générateur de conditions

## Pourquoi devrais-je utiliser le générateur de conditions?

Le générateur de conditions vous permet de définir une série de filtres applicables à certains écrans de l'application.

Par exemple, vous pouvez générer une liste d'ancienneté uniquement pour les employés d'un secteur géographique donné ou dont l'embauche est antérieure à une date donnée.

Deux modes sont disponibles : un mode générique 524 et un mode simplifié. 535

## Où puis-je utiliser le générateur de conditions?

Vous pouvez utiliser le générateur de conditions lorsque vous effectuez les tâches suivantes :

### Module Base

- Définir les critères de recherche de personnel 591
- Configurer l'affichage des couleurs dans la version Avancée du calendrier des événements 323

### Administration de l'application (sécurité, personnalisation, tâche APS)

- Définir les conditions d'une tâche 773
-

## Principes de base pour l'ajout de conditions

Lorsque vous utilisez le générateur de conditions dans Sigmia, vous devez utiliser des expressions dites logiques. Cette logique, exprimée dans un format mathématique, permet une évaluation de l'expression afin de déterminer si les données correspondent ou pas à ce qui est recherché.

- Pour des expressions simples 521, vous définirez les conditions à l'aide d'opérateurs de comparaison 522.
- Pour des expressions multiples 523, vous définirez les conditions à l'aide d'opérateurs de comparaison 522, d'opérateurs logiques 523 et de parenthèses 524.

### Expressions simples

Tout système informatique est basé sur l'utilisation d'expressions dites logiques.

Pour être bien comprise du système, l'expression doit être écrite dans un format très précis. Par exemple, pour imprimer la liste des employés du niveau 6 (Département - Comptabilité, il sera nécessaire de mentionner comme conditions que le niveau 6 (Département) doit être égal à Comptabilité. Pour ce faire nous utiliserons l'expression :

| Terme1 | Opérateur de comparaison | Terme 2 |
|---|---|---|
| Département | = | Comptabilité |

**Terme 1**

Peut être un nom de champ, une partie d'un champ (mois d'une date, l'année d'une date), etc.

**Terme 2**

Peut être un nom de champ, une partie d'un champ ou une valeur fixe (2, Comptabilité, 2005-01-01).

**Opérateur de comparaison**

| Opérateur de comparaison | Symbole | Besoin | Expression |
|---|---|---|---|
| Égal à | = | Les employés travaillant comme adjoint(e) administrative. | (Poste {Poste de l'employé} = Adjoint(e) administrative) |
| Différent de | != | Les employés qui ne sont pas à temps partiel. | (Type de contrat {Employé (Historique courant)} !=Partiel) |
| Plus grand que | > | Les accidents de plus de 10 jours perdus. | (Jours perdus {Conséquence} > 10) |
| Plus grand ou égal | >= | Les rapports d'accidents survenus le 31 décembre 2005 ou après cette date. | (Date de l'événement {Evénement} >= 2005/12/31)<br>**Note** : Le format de la date peut varier d'un système à l'autre. |
| Plus petit que | < | Les accidents de moins de 10 jours perdus. | (Jours perdus {Conséquence} < 10) |
| Plus petit ou égal | <= | Les rapports d'accidents survenus le premier janvier 2005 ou avant cette date. | Date de l'événement {Evénement} <= 2005/01/01)<br>**Note** : Le format de la date peut varier d'un système à l'autre. |
| Doit inclure | Doit inclure | | |
| Commence par | Commence par | Tous les codes de postes associés aux Traducteurs, qu'il s'agisse des codes de postes :<br>• Tr1,<br>• Tr2,<br>• Tr3. | Code du poste {Poste} Commence par Tr |
| Finit par | Finit par | | |

### Expressions multiples

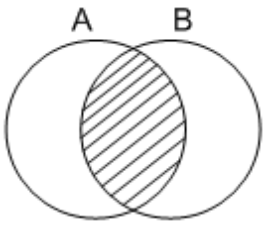
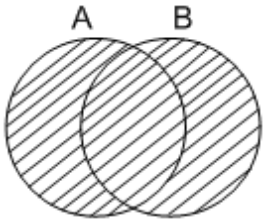
Dans plusieurs situations, les besoins nécessiteront l'utilisation de plusieurs expressions simultanées. Par exemple, si vous voulez produire la liste des accidents de travail survenus avant 2005 pour lesquels les jours perdus ont été supérieurs à dix (10). Pour ce faire, nous utiliserons l'expression multiple suivante :

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Date de l'événement {Evénement} | < | 2005-01-01 | ET | Jours perdus {Conséquence} | > | 10 |
| | | | | | | |
| Terme 1 | Opérateur de comparaison | Terme 2 | | Terme 1 | Opérateur de comparaison | Terme 2 |
| | | | | | | |
| Expression 1 | | | Opérateur logique | Expression 2 | | |

### Opérateurs logiques

Les opérateurs logiques sont utilisés lorsque plusieurs expressions doivent être jumelées pour répondre aux besoins. Deux opérateurs logiques sont utilisés avec Sigmia : **ET** et **OU**.

Les opérateurs logiques influencent la sélection d'un enregistrement afin que ce dernier soit ou non affiché.

| Opérateur | | Utilisation |
|---|---|---|
| **ET** |  | Pour que l'enregistrement soit sélectionné, il doit contenir **les deux** expressions précisées.<br>Lorsque vous utilisez l'opérateur **ET,** le système repère **un nombre restreint** d'enregistrements, car les deux expressions doivent être présentes pour que l'enregistrement soit sélectionné. |
| **OU** |  | Pour que l'enregistrement soit sélectionné, il doit contenir **l'une ou l'autre** des expressions précisées.<br>Lorsque vous utilisez l'opérateur **OU,** le système repère **un plus grand nombre** d'enregistrements, car l'une ou l'autre des conditions peut être présente pour que l'enregistrement soit sélectionné. |

**Exemples**

| Besoin | Opérateur logique | Expression |
|---|---|---|
| Obtenir la liste des employés travaillant soit comme adjoint(e) administrative soit comme secrétaire. | OU | (Poste {Poste de l'employé} = Adjoint(e) administrative) OU (Poste {Poste de l'employé} = Secrétaire) |

| Besoin | Opérateur logique | Expression |
|---|---|---|
| Obtenir la liste de tous les employés qui occupent le poste de **Secrétaire** et qui ont le type de contrat **Permanent.** | ET | (Poste {Poste de l'employé} = Secrétaire ET (Type de contrat {Employé (Historique courant)} = Permanent) |
| Obtenir la liste des accidents qui sont survenus en janvier 2005. | ET | (Date de l'événement {Evénement}) >= 2005-01-01) ET (Date de l'événement {Evénement} <= 2005-01-31) |
| Obtenir la liste des employés travaillant soit dans la division Américaine soit dans la division Canadienne. | OU | (Division {Division} = Américaine) OU (Division {Division} = Canadienne) |

**Parenthèses**

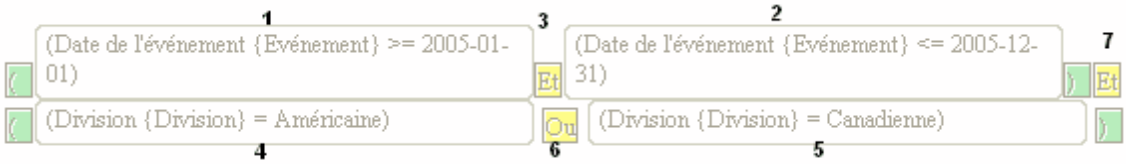
Lorsque plusieurs expressions sont utilisées simultanément dans une condition, l'utilisation des parenthèses vient définir l'ordre dans lequel les expressions sont évaluées.

Par exemple, il y a une distinction entre l'expression 1+2*3 et (1+2)* 3.

Le système évalue les expressions de gauche à droite. Toutefois, il évaluera en premier les expressions contenues à l'intérieur des parenthèses avant de passer à la suivante.

Prenons l'énoncé suivant : « Sortir la liste des accidents survenus en janvier 2005 dans les divisions Américaine et Canadienne ».

La condition se lira comme suit. Les chiffres en gras indiquent l'ordre de priorité dans lequel le système évaluera les conditions.




## Ajouter une condition générique

Les conditions génériques sont très puissantes. Elles nécessitent toutefois de bien comprendre la logique utilisée par les systèmes informatiques 521.

Exemples de conditions génériques 528

1. Cliquer **Ajouter,** puis sélectionner **Condition générique** dans la fenêtre contextuelle.
2. Dans la partie gauche, sélectionner le champ sur lequel la condition doit s'appliquer.

   Résultat : Le système liste l'ensemble des champs disponibles, y compris les champs utilisateurs auxquels vous avez accès. Cependant, certaines situations supplémentaires 527 ont également un impact sur la disponibilité des champs.

#### Utiliser l'arbre de sélection des champs

##### Naviguer dans l'arbre de sélection des champs

Les champs sont regroupés par catégorie et présentés sous forme d'arborescence. Vous pouvez y effectuer les opérations suivantes :

| Opération | Procédure |
|---|---|
| Ouvrir et fermer une catégorie | Par défaut, chaque catégorie est fermée, sauf si elle comprend un seul champ.<br>1. Cliquer sur le nom de la catégorie.<br>Résultat : Tous les champs de cette catégorie s'affichent.<br>2. Cliquer de nouveau sur le nom de la catégorie pour masquer les champs. |
| Ouvrir toutes les catégories simultanément | Cliquer **Ouvrir tout.** |
| Fermer toutes les catégories simultanément | Cliquer **Fermer tout.** |

##### Rechercher un champ

Si vous connaissez le nom du champ que vous voulez ajouter, vous pouvez le rechercher plutôt que de naviguer dans l'arborescence.



**Note :** Les règles de recherche habituelles s'appliquent également dans cet arbre de sélection; vous pouvez utiliser l'astérisque devant un terme de recherche. Par exemple, en tapant `*embauche` vous repérez les champs suivants : **Date d'embauche, Année d'embauche, Heure d'embauche, Mois d'embauche.**

1. Dans la zone de texte, entrer le nom du champ recherché.
2. Appuyer sur la touche **Entrée** ou cliquer l'icône .

   Résultat : Les champs ou les catégories correspondant au terme de recherche s'affichent en gras pour que vous puissiez bien les distinguer. La catégorie dans laquelle le champ repéré se trouve s'affiche également pour que vous puissiez la situer dans l'arborescence.

##### Sélectionner un champ

Vous pouvez sélectionner un champ en naviguant dans l'arborescence ou après avoir effectué une recherche.

**1.** Cliquer sur le nom du champ requis**.**

3. Dans la partie centrale, choisir un opérateur logique.

##### Opérateurs affichés selon le type de champ sélectionné

| Opérateur | Type de champ |
|---|---|
| **Égal à** | Texte, Numérique, Date, Heure, Code de sélection, Case à cocher, Champ de recherche |
| **Différent de** | Texte, Numérique, Date, Heure, Code de sélection, Case à cocher, Champ de recherche |

| Opérateur | Type de champ |
|---|---|
| **Plus petit que** | Texte, Numérique, Date, Heure |
| **Plus grand que** | Texte, Numérique, Date, Heure |
| **Plus petit ou égal** | Texte, Numérique, Date, Heure |
| **Plus grand ou égal** | Texte, Numérique, Date, Heure |
| **Doit inclure** | Texte, Heure |
| **Commence par** | Texte, Heure |
| **Finit par** | Texte, Heure |

4. Dans la partie droite, inscrire la valeur servant au calcul de la condition.

**Valeur pouvant être choisie ou saisie selon le type de champ sélectionné**

| Type de champ | Valeur pouvant être choisie ou saisie |
|---|---|
| Texte | Texte au choix<br>Autres champs de type **Texte** |
| Date | Constante<br>Date dynamique calculée en fonction d'aujourd'hui<br>Date fixe<br>Autres champs de type **Date** |
| Heure | Heure au choix<br>Autres champs de type **Heure** |
| Numérique (avec décimales) | Valeur numérique avec décimales<br>Autres champs de type **Numérique avec décimales** |
| Numérique (sans décimale) | Valeur numérique sans décimale<br>Autres champs de type **Numérique sans décimale** |
| Code de sélection (si on sélectionne le champ qui affiche la valeur sélectionnée par un utilisateur dans une liste déroulante) | Un ou plusieurs des codes dans la table de sélection choisie<br>Correspondance<br>Même table de code de sélection |
| Case à cocher | Oui (pour case cochée) ou Non (pour case non cochée)<br>Case cochée ou non cochée<br>Autres champs de type **Case à cocher** |
| Champ de recherche | Moi (Uniquement pour les champs de recherche de type **Employé** ou **Utilisateur)**<br>Élément précis à rechercher<br>Autres champs de recherche du même type |

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder cette condition.
6. Répéter ces étapes pour toutes les conditions à définir.

Note : Lorsque vous ajoutez des conditions, vérifiez bien l'emplacement de votre curseur. La nouvelle condition sera ajoutée après le curseur. Les conditions peuvent ensuite être reliées entre elles à l'aide des opérateurs logiques 523 **(Et** et **Ou)** et des parenthèses 524. Un code de couleur rend ceux-ci plus facilement repérables dans la séquence de conditions.

7. Saisir les champs requis dans le reste de l'écran et cliquer **Enregistrer.**

**Disponibilité des champs pour l'ajout de conditions génériques**

Tous les champs sont disponibles lors de l'ajout de conditions génériques. Cependant, les éléments supplémentaires suivants ont également un impact sur la disponibilité des champs :

| Éléments | Explications |
|---|---|
| Région d'utilisation | La liste des champs affichés tient compte de la région d'utilisation qui a été sélectionnée dans le menu **Options de l'utilisateur.** Par exemple, si l'utilisateur a sélectionné la région d'utilisation Québec, il ne peut pas choisir les champs spécifiques à la France, comme les champs se rapportant au modèle de RTT d'un employé. Si la condition exige des champs spécifiques à une région d'utilisation, il faut d'abord sélectionner cette région dans le menu **Options de l'utilisateur.** |
| Champs utilisateurs | Les champs disponibles comprennent les champs utilisateurs auxquels l'utilisateur connecté a accès. |
| Droits d'accès accordés dans le dossier de l'utilisateur | Certains champs s'affichent uniquement si l'administrateur a accordé les droits d'accès requis à l'utilisateur connecté. Par exemple, si l'utilisateur n'a pas le droit de voir les champs de rémunération, qui figurent dans la fiche de l'employé, il ne peut pas visualiser ces champs (ou les sélectionner) dans la condition. |

## Exemples de conditions génériques

### Après une date précise - Liste des employés embauchés APRÈS une date

Vous voulez obtenir la liste de tous les employés embauchés après le 31 décembre.
Vous pouvez définir diverses conditions pour obtenir ce résultat.

| Opérateur | Exemple |
|---|---|
| Plus grand que | (Date d'embauche {Employé (Historique courant)} > 31/12/2026) |
| Plus grand ou égal | (Date d'embauche {Employé (Historique courant)} >= 01/01/2026) |
| Plus grand ou égal (avec constante système **Premier jour de l'année courante** | (Date d'embauche {Employé (Historique courant)} >= Premier jour de l'année courante) |

Consultez l'aide pour télécharger un exemple de modèle de rapport.

### Avant une date précise - Liste des employés embauchés AVANT une date précise

Vous voulez obtenir la liste de tous les employés dont la date d'embauche est avant le premier avril d'une année donnée.

| Opérateur | Exemple |
|---|---|
| Plus petit que | (Date d'embauche {Employé (Historique courant)} < 01/04/2026) |

Consultez l'aide pour télécharger un exemple de modèle de rapport.

### Intervalle de dates reliées par l'opérateur ET - Liste des employés embauchés entre deux dates

Vous voulez obtenir la liste de tous les employés embauchés entre le premier janvier 2026 et le 31 décembre 2026.



**Note :** Pour ce modèle de rapport, nous vous recommandons d'utiliser les constantes système **Premier jour de l'année courante** et **Dernier jour de l'année courante** dans les conditions. De cette façon, les résultats du modèle de rapport seront toujours à jour, peu importe l'année où vous produirez le rapport.

| Exemple | | | | |
|---|---|---|---|---|
| ( | (Date d'embauche {Employé (Historique courant)} >= Premier jour de l'année courante) | Et | (Date d'embauche {Employé (Historique courant)} <= Dernier jour de l'année courante) | ) |

Consultez l'aide pour télécharger un exemple de modèle de rapport.

### Date dynamique - Employés embauchés le mois précédent

Tous les mois, vous voulez obtenir la liste des employés qui ont été embauchés le mois précédent. Par exemple, si vous produisez la liste en avril, vous voulez obtenir tous les employés embauchés au mois de mars. Si vous produisez la liste en juin, vous voulez obtenir tous les employés embauchés en mai.

| Opérateur | Exemple |
|---|---|
| Égal | (Mois et année (Date d'embauche {Employé (Historique courant)}) = Mois courant - 1 Mois) |

Consultez l'aide pour télécharger un exemple de modèle de rapport.

### Date dynamique - Employés dont la période d'essai expire dans 7 jours

Toutes les semaines, vous voulez produire la liste des employés dont la période d'essai expire dans 7 jours.

| Opérateur | Exemple |
|---|---|
| Égal | (Date de fin de période d'essai {Employé (Historique courant)} = Aujourd'hui + 7 Jours) |

Consultez l'aide pour télécharger un exemple de modèle de rapport.

### Liste de tous les employés actifs

Vous voulez produire la liste de tous les employés actifs. Dans ce cas, vous devez ajouter une condition générique sur le champ **Date de départ.**

| Exemple |
|---|
| ( (Date de départ {Employé (Historique courant)} = ) Ou (Date de départ {Employé (Historique courant)} >= Aujourd'hui + 0 Jours) ) |

Consultez l'aide pour télécharger un exemple de modèle de rapport.

### Conditions basées sur une case à cocher - Liste des employés qui sont correcteurs de feuilles de temps

Le système doit produire la liste de tous les employés pour lesquels on a coché la case **Cet employé est un correcteur de feuilles de temps** dans leur dossier d'employé.

| Opérateur | Exemple |
|---|---|
| Égal | (Cet employé est un correcteur de feuilles de temps {Employé (Historique courant)} = True) |

Consultez l'aide pour télécharger un exemple de modèle de rapport.

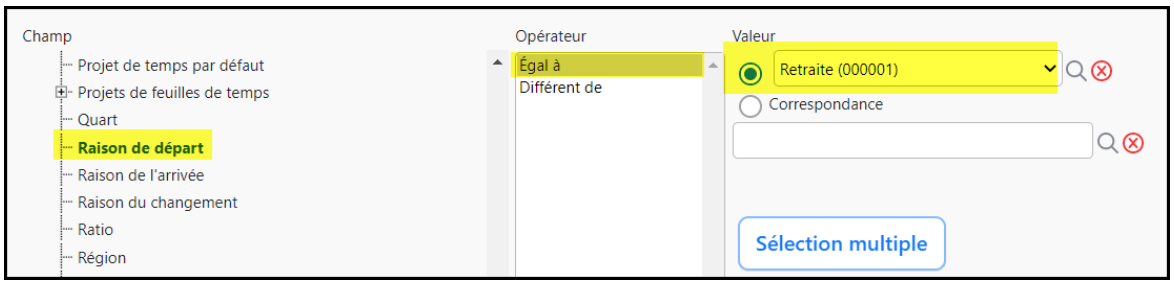
### Conditions basées sur un code de sélection - Liste des employés ayant une raison de départ précise

Lorsque vous faites une condition sur un champ de type **Code de sélection,** vous pouvez sélectionner un seul ou plusieurs codes de sélection.

**Exemple - Sélection d'un seul code de sélection**

Vous souhaitez produire la liste de tous les employés dont la raison de départ 181 est **Retraite.**

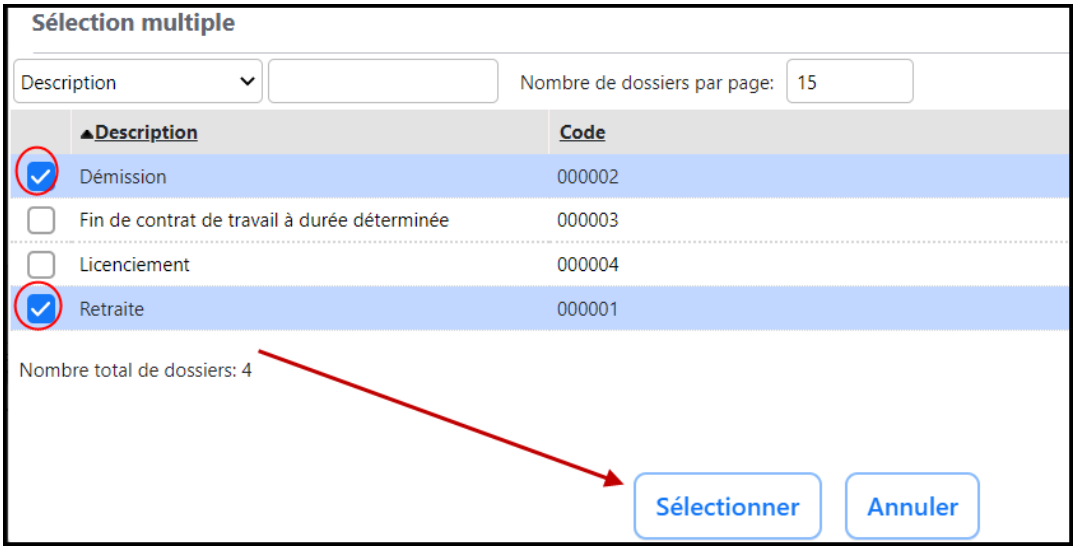
1. Dans la fenêtre **Gestion des conditions,** cliquer **Ajouter,** puis choisir **Condition générique**.
2. Sélectionner le champ requis, par exemple **Raison de départ**.
3. Choisir l'opérateur **Égal à**.
4. Choisir le code requis dans la liste déroulante.




**Exemple - Sélection de multiples codes de sélection**

Vous souhaitez produire la liste de tous les employés dont la raison de départ 181 est soit **Retraite** soit **Démission.**

1. Dans la fenêtre **Gestion des conditions,** cliquer **Ajouter,** puis choisir **Condition générique**.
2. Sélectionner le champ requis, par exemple **Raison de départ**.
3. Choisir l'opérateur **Égal à**.
4. Cliquer **Sélection multiple**.
5. Cocher tous les codes de sélection requis, puis cliquer **Sélectionner.**




Résultat : Le système affichera les deux codes de sélection entre parenthèses dans la fenêtre **Gestion des conditions** où ils seront séparés par l'opérateur **OU.**

( (Raison de départ {Employé (Historique courant)} = Démission) Ou (Raison de départ {Employé (Historique courant)} = Retraite) )

## Condition permettant d'obtenir une liste sur les employés à une date d'historique précise

Vous voulez obtenir une liste sur les employés à une date d'historique précise (par exemple, la liste des salaires en date du premier jour du mois courant).

Dans les conditions, vous devez utiliser les champs suivants dans un modèle de rapport de type **Employé avec historique :**

- **Date et heure de début de l'historique**
- **Date et heure de fin de l'historique**

| Exemple |
| --- |
| ( (Date et heure de début de l'historique {Employé (Historique courant)} <= Premier jour du mois courant) Et ( (Date et heure de fin de l'historique {Employé (Historique courant)} >= Premier jour du mois courant) Ou (Date et heure de fin de l'historique {Employé (Historique courant)} >= ) ) ) |

Consultez l'aide pour télécharger un exemple de modèle de rapport.

## Condition permettant de comparer deux champs

Vous voulez obtenir un rapport qui affiche la somme des transactions figurant dans le compteur **Heures travaillées.** L'objectif de ce rapport est d'obtenir la somme des heures travaillées par niveau 5 de la structure administrative (Service) pour le mois précédent. Si un employé a changé de structure administrative pendant ce mois, vous voulez que les heures travaillées soient comptabilisées dans le service correspondant.

#### Exemple

- Charles Leblanc a été muté du service **Administration** au service **Comptabilité** le 15 juin 2026.
- Dans le dossier de Charles Leblanc, un gestionnaire a ajouté un nouvel historique en date du 15 juin 2026 à minuit qui indique que l'employé travaille maintenant au service **Comptabilité.**
- Dans le rapport :
  - Les heures travaillées **avant** le 15 juin 2026 doivent être comptabilisées dans le service **Administration.**
  - Les heures travaillées **à partir** du 15 juin 2026 doivent être comptabilisées dans le service **Comptabilité.**

#### Configuration du modèle de rapport

1. Ajouter un modèle de rapport de type **Employé avec historique**.
2. Ajouter les colonnes requises.
   - Colonne basée sur un champ qui affiche le nom du niveau 5 de structure administrative Service : Sélectionner le Groupe 1 pour cette colonne.
   - Colonne basée sur un champ qui affiche la quantité saisie pour les transactions ajoutées dans le compteur **Heures travaillées :** Sélectionner la fonction **Somme** pour cette colonne.
3. Dans les paramètres du groupe 1, cocher la case **Afficher les champs calculés à la fin du groupe.**
4. Dans les paramètres du rapport, cocher les cases **Ne pas afficher le détail des données** et **Mode tabulaire détaillé.**
5. Ajouter une condition qui compare la date et l'heure de début de l'historique, la date et l'heure de fin de l'historique et la date des transactions figurant dans le compteur **Heures travaillées.**

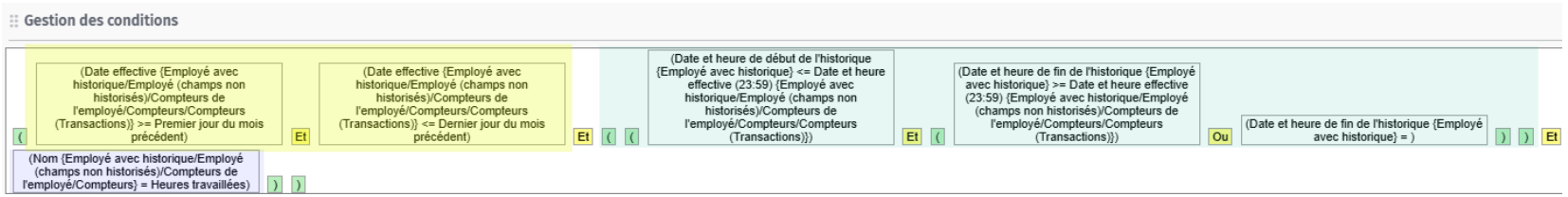
| Condition qui compare deux champs |
| --- |
| ( **(Date et heure de début de l'historique** {Employé avec historique} <= **Date et heure effective (23:59)** {Employé avec historique/Employé (champs non historisés)/Compteurs de l'employé/Compteurs/Compteurs (Transactions)}) Et ( **(Date et heure de début de l'historique** {Employé avec historique} >= **Date et heure effective (23:59)** {Employé avec historique/Employé (champs non historisés)/Compteurs/Compteurs/Compteurs (Transactions)}) Ou **(Date et heure de fin de l'historique** {Employé (Historique courant)} = ) ) ) |

**Note :** En plus de la condition ci-dessus, vous devez ajouter des conditions supplémentaires pour cibler :

- les transactions dont la date effective correspond au mois précédent;
- le compteur **Heures travaillées.**

**Condition complète**

| | |
| --- | --- |
| | Conditions qui ciblent les transactions dont la date effective correspond au mois précédent |
| | Conditions qui comparent deux champs |
| | Condition qui cible le compteur **Heures travaillées** |




## Condition pour qu'un employé visualise uniquement les statistiques sur les recrutements pour lesquels il est le responsable

Vous voulez obtenir la liste des recrutements actifs pour lesquels vous avez été désigné responsable.

| Exemple |
| --- |
| ( (Responsable du dossier de recrutement {Recrutement} = Moi) Et ( (État {Recrutement} = ) Ou (État {Recrutement} = Accepté) ) Et ( (Date de fermeture {Recrutement} = ) Ou (Date de fermeture {Recrutement} >= Aujourd'hui + 0 Jours) ) ) |

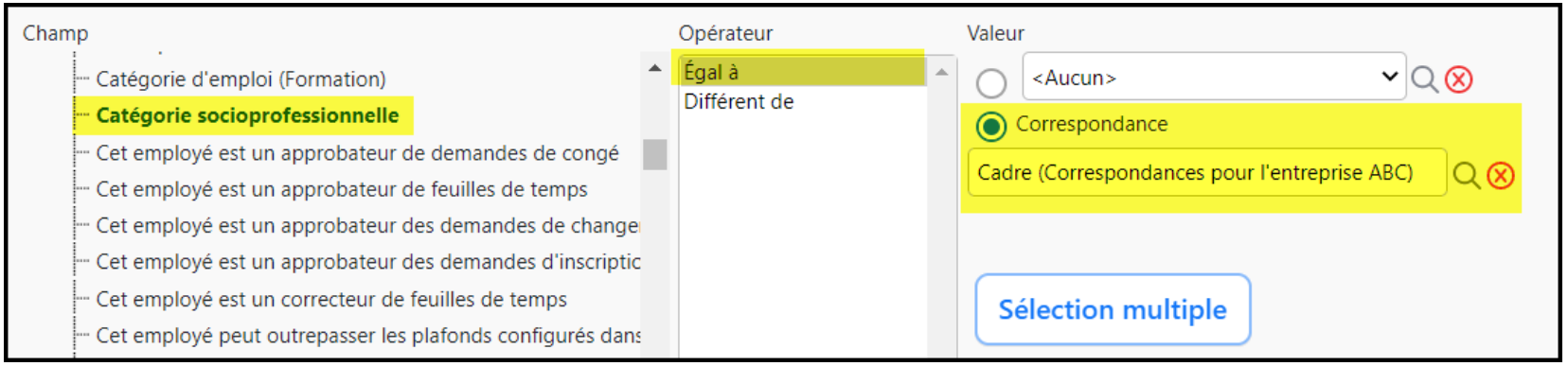
Consultez l'aide pour télécharger un exemple de modèle de rapport.

## Condition sur une table de correspondances

Si une table de correspondances 758 a été créée pour une table de codes de sélection, vous pouvez ajouter une condition sur l'une des correspondances définies dans la table de correspondances.

**Exemple**

La table Z8, qui définit les catégories socioprofessionnelles, peut comprendre les codes « Cadre junior » et « Cadre senior ». Cependant, lors de la production de modèles de rapports destinés au conseil d'administration, les statistiques doivent être produites pour la catégorie « Cadre ». Grâce à une table de correspondances, vous pouvez préciser que les employés ayant les catégories socioprofessionnelles « Cadre junior » ou « Cadre senior » seront regroupés sous la correspondance « Cadre » lors de la production des modèles de rapports.



## Ajouter une condition simplifiée

Les conditions simplifiées portent sur une liste de critères prédéfinis et n'impliquent que les opérateurs logiques **Égal à** et **Différent de.**

Exemples de conditions simplifiées 535

1. Cliquer **Ajouter**, puis sélectionner **Condition simplifiée** dans la fenêtre contextuelle.
2. Sélectionner le type de données.

   Résultat : Le système liste dans une fenêtre contextuelle les données disponibles pour le type choisi (ex. tous les types de compétence, horaires de travail, etc.).
3. Cocher les données appropriées et cliquer l'opérateur logique qui s'applique **(Égal à** ou **Différent de).**

   Résultat : Le système retourne à l'écran précédent où la condition est maintenant listée.
4. Répéter ces étapes pour toutes les conditions à définir.

   Note : Lorsque vous ajoutez des conditions, vérifiez bien l'emplacement de votre curseur. La nouvelle condition sera ajoutée après le curseur. Les conditions peuvent ensuite être reliées entre elles à l'aide des opérateurs logiques 523 (**Et** et **Ou**) et des parenthèses 524. Un code de couleur rend ceux-ci plus facilement repérables dans la séquence de conditions.
5. Saisir les champs requis dans le reste de l'écran et cliquer **Enregistrer**.

## Exemples de conditions simplifiées

**Deux conditions simplifiées reliées par l'opérateur ET**

Le système devra retrouver les données relatives :

- à l'établissement BK Tours
- à tous les éléments de niveau 5 dans la structure administrative (service) à l'exception de Ventes & Marketing

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| ( | (Etablissement {Employé (Historique courant)/Structure administrative de l'employé/4 - Etablissement} = BK Tours) | Et | (Service {Employé (Historique courant)/Structure administrative de l'employé/5 - Service} != Ventes & Marketing) | ) |

**Deux conditions simplifiées reliées par l'opérateur OU**

Vous voulez produire la liste de tous les employés qui ont pour métier le code **Traducteur** ou **Interprète.**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| ( | Métier {Employé (Historique courant)/Métier de l'employé = Traducteur} | Ou | Métier {Employé (Historique courant)/Métier de l'employé = Interprète} | ) |

## Modifier une condition

Lorsqu'une condition est affichée, vous pouvez la modifier.

1. Sélectionner la condition à modifier.
2. Cliquer **Modifier** ou double-cliquer sur la condition sélectionnée.
3. Apporter les changements requis puis cliquer **Enregistrer.**

## Supprimer une condition

Lorsqu'une condition est affichée, vous pouvez la supprimer.

1. Sélectionner la condition à supprimer.

2. Appuyer sur la touche **Supprimer** de votre clavier.

# Bilan social



**Note :** Cette option s'affiche uniquement si la région d'utilisation France est sélectionnée dans le menu **Options de l'utilisateur.**



**Attention :** En raison de changements législatifs, le bilan social est obsolète depuis 2021. Il a été remplacé par la BDESE (Base de données économiques, sociales et environnementales) qui peut être gérée dans Sigmia en implantant le module Collecte de données.

## Résumé des configurations à effectuer lors de la génération du bilan social

Dans les sociétés employant au moins 300 salariés, le chef d'entreprise est tenu de présenter chaque année un bilan social, c'est-à-dire un document rétrospectif qui donne des informations sur l'emploi (par exemple, les effectifs, la répartition par âge, par sexe, par nationalité, le nombre d'embauches, le nombre de départs à la retraite, de démissions, de licenciements, etc.).

Selon le type d'indicateurs 548 du bilan social, les données tiennent compte des données saisies dans Sigmia. Il peut s'agir d'information provenant :

- de champs précis, comme la nationalité (pour l'indicateur 118 - Répartition de l'effectif total selon la nationalité) 549 ou la date de départ (pour l'indicateur 141- Total des départs 551);
- de tables de codes de sélection pour lesquelles vous aurez sélectionné les codes utilisés dans votre entreprise 543;
- d'informations supplémentaires définies dans la configuration du bilan social, par exemple :
    - les tranches d'âge 544 (pour l'indicateur 116 - Répartition par âge de l'effectif total 549);
    - les tranches de durée 543 (pour l'indicateur 183 - Répartition des absences pour maladie selon leur durée); 554
    - les tranches d'ancienneté 544 (pour l'indicateur 117 - Répartition par ancienneté de l'effectif total au 31/12). 549



**Note :** Pour les indicateurs portant la mention **Calcul manuel,** les données ne peuvent pas être extraites de l'application. Pour ces indicateurs, vous pouvez utiliser des modèles 545 qui vous permettent de générer des grilles de saisie avec regroupement par CSP (catégorie socioprofessionnelle) et répartition par sexe.

## FAQ - Quelles informations dois-je renseigner dans le dossier de l'employé si je génère le bilan social?

Si vous générez le bilan social dans Sigmia, vous devez renseigner les informations suivantes dans le dossier de l'employé.

| Informations | Pourquoi? |
|---|---|
| Sexe 175 | Ce champ vous permet de catégoriser les statistiques figurant dans les indicateurs suivants :<br>• 115 - Répartition par sexe de l'effectif total 549<br>• 115.1 - Répartition par sexe de l'effectif total sous CDD au 31/12 549<br>• 513 - Nombre de salariés formés 557<br>• 514 - Nombre d'heures de formations Non rémunérées / rémunérées 557<br>• tous les indicateurs où vous aurez fait une saisie manuelle dans laquelle vous utiliserez un modèle 545 avec regroupement par CSP (catégorie socioprofessionnelle) et répartition par sexe. |
| Date de naissance 175 | Ce champ vous permet d'obtenir les statistiques dans les indicateurs suivants :<br>• 116 - Répartition par âge de l'effectif total 549<br>• 136 - Nombre d'embauches de salariés de moins de 25 ans 551 |
| Nationalité 176 (table CN) | Ce champ vous permet de catégoriser les statistiques figurant dans l'indicateur suivant :<br>• 118 - Répartition de l'effectif total par nationalité 549 |
| Catégorie socioprofessionnelle 545 (table Z8) | Selon la configuration choisie lorsque vous générez le bilan social, 545 la catégorie socioprofessionnelle peut provenir :<br>• du champ **Catégorie socioprofessionnelle** dans le dossier de l'employé; 183<br>• de la catégorie précisée dans le métier 728 auquel l'employé est associé.<br>Ce champ vous permet de catégoriser les statistiques figurant dans les indicateurs suivants :<br>• 111 - Effectif total 548<br>• 114 - Effectif mensuel moyen de l'année 549<br>• 115 - Répartition par sexe de l'effectif total 549<br>• 116 - Répartition par âge de l'effectif total 549<br>• 117 - Répartition par ancienneté de l'effectif total au 31/12 549<br>• 136 - Nombre d'embauches de salariés de moins de 25 ans 551<br>• 513 - Nombre de salariés formés 557<br>• 514 - Nombre d'heures de formations Non rémunérées / rémunérées 557 |
| Métier 182 | Selon la configuration choisie lorsque vous générez le bilan social, 545 ce champ peut vous permettre de catégoriser les statistiques figurant dans les indicateurs se rapportant aux absences, 554 |

| Informations | Pourquoi? |
|---|---|
| Type de contrat 182 (table UU) | Ce champ vous permet de catégoriser les statistiques figurant dans les indicateurs suivants :<br>• 112 - Effectif permanent 549<br>• 113 - Nombre de salariés avec CDD 549<br>• 115.1 - Répartition par sexe de l'effectif total sous CDD au 31/12 549<br>• 122 - Nombre de stagiaires 550<br>• 123 - Nombre moyen mensuel de travailleurs temporaires 550<br>• 124 - Durée moyenne des contrats de travail temporaire en jours 550<br>• 131.1 - Nombre d'embauche total hors Extras ou artistes 550<br>• 131.2 - Nombre d'embauches par CDI 550<br>• 132.1 - Nombre d'embauches Extras ou artistes 550<br>• 133 - Nombre d'embauches en saisonnier 550<br>• 135 - Nombre de passages de passage de CDD à CDI 551 |
| Type de temps 183 (table YY) | Ce champ vous permet d'obtenir les statistiques dans l'indicateur suivant :<br>• 112 - Effectif permanent 549 |
| Date d'embauche 178 | Ce champ est utilisé par tous les indicateurs se rapportant à l'embauche 550 commençant par **113.** |
| Date de départ 178 | Ce champ est utilisé par de nombreux indicateurs afin de déterminer :<br>• les employés actifs pour une année donnée (c'est-à-dire sans date de départ)<br>• les statistiques dans les indicateurs se rapportant aux départs 551 commençant par **14.** |
| Date de fin de période d'essai 181 | Ce champ vous permet d'obtenir les statistiques dans l'indicateur suivant :<br>• 146 - Nombre de départs en cours de période d'essai 552 |

| Informations | Pourquoi? |
|---|---|
| Code de raison de changement dans l'historique du dossier de l'employé 189 (table CH) | Ce champ vous permet d'obtenir les statistiques dans les indicateurs suivants :<br>• 134 - Nombre d'embauches par mutation interne 550<br>• 141.1 - Total des départs hors Extras ou Artistes 551<br>• 142 - Nombre de démissions 551<br>• 143 - Nombre de licenciements économiques incluant départ, retraite et préretraite 551<br>• 144 - Nombre de licenciements pour autres raisons 551<br>• 145 - Nombre de fins de CDD 551<br>• 145.1 - Nombre de fin de CDD Extras ou Artistes 551<br>• 147 - Nombre de mutations 552<br>• 148 - Nombre de départs volontaires en retraite et préretraite 552<br>• 149 - Nombre de décès 552<br>• 149.1 - Nombre de départs pour autres raisons 552 |
| Informations sur le handicap des employés 275 | Ce champ vous permet d'obtenir les statistiques dans les indicateurs suivants :<br>• 171 - Nombre de handicapés au 31 décembre de l'année 553<br>• 171.1 - Nombre de handicapés au 31 mars de l'année 553<br>• 172 - Nombre de handicapés à la suite d'un accident de travail survenu dans l'entreprise au 31 décembre de l'année 553<br>• 172.1 - Nombre de handicapés à la suite d'un accident de travail survenu dans l'entreprise au 31 mars de l'année 554 |
| Ancienneté de l'employé 180 | Ce champ vous permet d'obtenir les statistiques dans l'indicateur suivant :<br>• 117 - Répartition par ancienneté de l'effectif total au 31/12 549 |

## FAQ - Quelles informations dois-je renseigner dans l'absence si je génère le bilan social?

Si vous générez le bilan social dans Sigmia, vous devez renseigner les informations suivantes dans l'absence.

| Informations | Pourquoi? |
|---|---|
| Raison d'absence | Ce champ vous permet d'obtenir les statistiques dans les indicateurs suivants :<br>• 161 - Nombre de salariés mis en chômage partiel pendant l'année considérée 552<br>• 162 - Nombre total d'heures de chômage partiel pendant l'année considérée 552<br>• 163 - Nombre de salariés mis en chômage intempéries pendant l'année considérée 553<br>• 164 - Nombre total d'heures de chômage intempéries pendant l'année considérée 553<br>• 181 - Nombre de journées d'absence 554<br>• 182 - Nombre de journées d'absence pour maladie 554<br>• 183 - Répartition des absences pour maladie selon leur durée 554<br>• 185 - Nombre de journées d'absence pour accident de travail 555<br>• 186 - Nombre de journées d'absence pour maternité 555<br>• 187 - Nombre de journées d'absence pour congés autorisés 555<br>• 188 - Nombre de journées d'absence imputables à d'autres causes 555 |
| Conséquence | Ce champ vous permet d'obtenir les statistiques dans les indicateurs suivants :<br>• 162 - Nombre total d'heures de chômage partiel pendant l'année considérée 552<br>• 164 - Nombre total d'heures de chômage intempéries pendant l'année considérée 553<br>• 181 - Nombre de journées d'absence 554<br>• 182 - Nombre de journées d'absence pour maladie 554<br>• 183 - Répartition des absences pour maladie selon leur durée 554<br>• 185 - Nombre de journées d'absence pour accident de travail 555<br>• 186 - Nombre de journées d'absence pour maternité 555<br>• 187 - Nombre de journées d'absence pour congés autorisés 555<br>• 188 - Nombre de journées d'absence imputables à d'autres causes 555 |

## FAQ - Quelles informations dois-je renseigner dans le module Formation si je génère le bilan social?

Si vous générez le bilan social dans Sigmia, vous devez renseigner les informations suivantes dans le module Formation afin de que les calculs soient faits dans les indicateurs suivants :

- 512 - Montant consacré à la formation continue 556
- 513 - Nombre de salariés formés 557
- 514 - Nombre d'heures de formations Non rémunérées / rémunérées 557
- 515 - Décomposition des heures de formation par types de formation 558



**Attention :** Les statistiques reportées dans ces indicateurs prennent en considération les données figurant dans les sessions réalisées

| Dossier | Champ | Pourquoi? |
|---|---|---|
| Dossier de l'employé | Sexe 175 | Ce champ vous permet de catégoriser les statistiques figurant dans les indicateurs suivants :<br>• 513 - Nombre de salariés formés 557<br>• 514 - Nombre d'heures de formations Non rémunérées / rémunérées 557 |
| Dossier de l'employé | Catégorie socioprofessionnelle 546 (table Z8) | Selon la configuration choisie lorsque vous générez le bilan social, 545 la catégorie socioprofessionnelle peut provenir :<br>• du champ **Catégorie socioprofessionnelle** dans le dossier de l'employé; 183<br>• de la catégorie précisée dans le métier 728 auquel l'employé est associé.<br>Ce champ vous permet de catégoriser les statistiques figurant dans les indicateurs suivants :<br>• 513 - Nombre de salariés formés 557<br>• 514 - Nombre d'heures de formations Non rémunérées / rémunérées 557 |
| Dossier de l'employé | Taux horaire 199 | Ce champ peut être utilisé afin de calculer les coûts salariaux - pour les heures de formation en temps de travail (HTT) - qui sont inclus dans l'indicateur suivant :<br>• 512 - Montant consacré à la formation continue 556 |
| Dossier de l'employé | Taux horaire allocation formation 199 | Ce champ peut être utilisé afin de calculer les coûts salariaux - (pour les heures de formation hors temps de travail (HTTT - qui sont inclus dans l'indicateur suivant :<br>• 512 - Montant consacré à la formation continue 556 |
| Session réalisée | Année d'imposition | Ce champ est utilisé afin de calculer les statistiques figurant dans les indicateurs suivants :<br>• 512 - Montant consacré à la formation continue 556<br>• 513 - Nombre de salariés formés 557<br>• 514 - Nombre d'heures de formations Non rémunérées / rémunérées 557<br>• 515 - Décomposition des heures de formation par types de formation 558 |

| Dossier | Champ | Pourquoi? |
|---|---|---|
| Session réalisée | Niveau de structure administrative sélectionné | Ce champ est utilisé afin de calculer les statistiques figurant dans les indicateurs suivants :<br>• 512 - Montant consacré à la formation continue 556<br>• 513 - Nombre de salariés formés 557<br>• 514 - Nombre d'heures de formations Non rémunérées / rémunérées 557<br>• 515 - Décomposition des heures de formation par types de formation 558 |
| Session réalisée | Durée (Heure) | Ce champ est utilisé afin de calculer les statistiques figurant dans les indicateurs suivants :<br>• 514 - Nombre d'heures de formations Non rémunérées / rémunérées 557<br>• 515 - Décomposition des heures de formation par types de formation 558 |
| Session réalisée | Coûts pédagogiques | Ce champ est utilisé afin de calculer les statistiques figurant dans l'indicateur suivant :<br>• 512 - Montant consacré à la formation continue 556 |
| Session réalisée | Coûts des ressources précisées dans les périodes de formation prévues | Les coûts des ressources précisées dans les périodes de formation prévues dans la session sont utilisés afin de calculer les statistiques figurant dans l'indicateur suivant :<br>• 512 - Montant consacré à la formation continue 556 |
| Session réalisée - Inscription | Taux horaire | Ce champ peut être utilisé afin de calculer les coûts salariaux (pour les heures de formation en temps de travail (HTT) qui sont inclus dans l'indicateur suivant :<br>• 512 - Montant consacré à la formation continue 556 |
| Session réalisée - Inscription | Taux horaire allocation formation | Ce champ peut être utilisé afin de calculer les coûts salariaux (pour les heures de formation hors temps de travail (HTTT) qui sont inclus dans l'indicateur suivant :<br>• 512 - Montant consacré à la formation continue 556 |
| Session réalisée - Inscription | Catégorie d'action | Ce champ vous permet de catégoriser les statistiques figurant dans l'indicateur suivant :<br>• 515 - Décomposition des heures de formation par types de formation 558 |

| Dossier | Champ | Pourquoi? |
|---|---|---|
| Session réalisée | Autres frais associés à la session | Le montant des autres frais associés à la session est utilisé afin de calculer les statistiques figurant dans l'indicateur suivant :<br>• 512 - Montant consacré à la formation continue 556 |
| Session réalisée - Contrôle des absences | Durée | Les heures d'absence saisies pour un employé ont un impact sur les indicateurs suivants :<br>• 513 - Nombre de salariés formés 557<br>• 514 - Nombre d'heures de formations Non rémunérées / rémunérées 557<br>• 515 - Décomposition des heures de formation par types de formation 558 |

## Configurer le bilan social

Barre de menus : **RH global** Menu : **Reporting > Bilan Social**

Avant de générer 545 le bilan social, vous devez vous assurer d'effectuer les configurations appropriées pour les indicateurs 548 requis.

### Configurer les indicateurs tenant compte des tables de codes de sélection

Avant de générer le bilan social, vous devez configurer les indicateurs 548 qui tiennent compte de tables de codes de sélection. Pour chaque indicateur, vous pouvez sélectionner un ou plusieurs codes de sélection qui sont utilisés dans votre entreprise. Les statistiques sont générées en fonction des codes de sélection que vous aurez sélectionnés.

1. Choisir **Reporting > Bilan Social** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer l'indicateur pour lequel vous voulez configurer les codes de sélection.
3. Cliquer **Ajouter.**
4. Sélectionner les codes de sélection requis.
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la configuration de l'indicateur.

### Configurer les tranches de durée pour la répartition des absences pour maladie selon leur durée

Avant de générer le bilan social, vous devez configurer les tranches de durée (en jour en fonction de l'horaire de travail) qui sont utilisées dans l'indicateur 183 - Répartition des absences pour maladie selon leur durée. 554 Vous pouvez ainsi obtenir le nombre d'absences par tranche de 1, 2 ou 3 journées, selon vos besoins.



**Note** : Si vous utilisez les tranches de durée, vous ne pouvez pas avoir de chevauchement entre les tranches, par exemple une tranche pour les durées de 1,00 à 2,00 jours et une autre tranche pour les durées de 2,00 à 3,00 jours. Vous ne pouvez pas laisser d'intervalles entre les tranches, par exemple une tranche pour les durées de 1,00 à 1,99 jours et une autre tranche pour les durées de 3,00 à 3,99 jours, sans avoir créé au préalable de tranche pour les durées de 2,00 à 2,99 jours.

1. Choisir **Reporting > Bilan Social** dans la barre de menus **RH Global**.

2. Cliquer l'indicateur **183 - Répartition des absences pour maladie selon leur durée.**
3. Cliquer **Ajouter.**
4. Saisir la valeur de début et de fin de la tranche.
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la configuration de l'indicateur.

## Configurer les tranches d'âge pour la répartition par âge de l'effectif total

Avant de générer le bilan social, vous devez configurer les tranches d'âge qui sont utilisées dans l'indicateur 116 - Répartition par âge de l'effectif total. 549 Vous pouvez ainsi obtenir des statistiques par tranche de 5 ou 10 ans, selon vos besoins.



**Note** : Si vous utilisez les tranches d'âge, vous devez avoir un minimum de quatre tranches d'âge et l'une de ces tranches doit être pour les employés âgés de 0 à 24 ans. Vous ne pouvez pas avoir de chevauchement entre les tranches, par exemple une tranche pour les employés âgés de 25 à 30 ans et une autre tranche pour les employés de 30 à 35 ans. Vous ne pouvez pas laisser d'intervalles entre les tranches, par exemple une tranche pour les employés de 0 à 24 ans et une autre tranche pour les employés de 30 à 40 ans, sans avoir créé au préalable de tranche pour les employés de 25 à 29 ans.

1. Choisir **Reporting > Bilan Social** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer l'indicateur **116 - Répartition par âge de l'effectif total.**
3. Cliquer **Ajouter.**
4. Saisir l'âge de début et l'âge de fin de la tranche.
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la configuration de l'indicateur.

## Configurer les tranches d'ancienneté pour la répartition par ancienneté de l'effectif total

Avant de générer le bilan social, vous devez configurer les tranches d'ancienneté qui sont utilisées dans l'indicateur 117 - Répartition par ancienneté de l'effectif total au 31/12. 549 Vous pouvez ainsi obtenir des statistiques par tranche de 5 ou 10 ans, selon vos besoins.



**Note** : Si vous utilisez les tranches d'ancienneté, vous ne pouvez pas avoir de chevauchement entre les tranches, par exemple une tranche pour les employés ayant de 5 à 10 d'ancienneté et une autre tranche pour les employés de 10 à 20 d'ancienneté. Vous ne pouvez pas laisser d'intervalles entre les tranches, par exemple une tranche pour les employés de 0 à 5 ans d'ancienneté et une autre tranche pour les employés de 10 à 15 ans, sans avoir créé au préalable de tranche pour les employés ayant de 6 à 9 ans d'ancienneté.

1. Choisir **Reporting > Bilan Social** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer l'indicateur **117 - Répartition par âge de l'effectif total.**
3. Cliquer **Ajouter.**
4. Saisir le nombre d'années de début et le nombre d'années de fin de la tranche.
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la configuration de l'indicateur.

### Utiliser un modèle lors de la création de rapports pour les indicateurs exigeant une saisie manuelle

Pour les indicateurs portant la mention **Calcul manuel,** les données ne peuvent pas être extraites de l'application. Pour ces indicateurs, vous pouvez utiliser des modèles qui vous permettent de générer des grilles de saisie avec regroupement par CSP (catégorie socioprofessionnelle) et répartition par sexe.

1. Choisir **Reporting > Bilan Social** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer l'indicateur requis.
3. Cliquer **Utiliser un modèle.**
4. Choisir le modèle requis

| Modèle | Résultat |
|---|---|
| Modèle avec regroupement par CSP | Une grille de saisie s'affiche pour les trois années précédent l'année traitée. Une ligne est ajoutée pour chacune des catégories socioprofessionnelles définies dans la table Z8. |
| Modèle avec regroupement par CSP et répartition par sexe | Une grille de saisie s'affiche pour les trois années précédent l'année traitée. Pour les deux regroupements (Homme/Femme), une ligne est ajoutée pour chacune des catégories socioprofessionnelles définies dans la table Z8. |

5. Au besoin, à l'aide de la barre d'outils d'édition. 696
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la configuration de l'indicateur.

## Générer le bilan social

Barre de menus : **RH global** Menu : **Reporting > Bilan Social**

Une fois que le bilan social est configuré 543 pour les indicateurs 548 requis, vous pouvez le générer. Vous pouvez formater les statistiques du bilan social à l'aide de la barre d'outils d'édition. 696 Au besoin, vous pouvez aussi copier ces statistiques et les récupérer dans un logiciel de traitement de texte ou un tableur.

1. Choisir **Reporting > Bilan Social** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Sélectionner le niveau de structure pour lequel le bilan social doit être généré.
3. Choisir la mise en forme (police, taille, couleur, etc.) pour les rubriques, les indicateurs et les données.
4. Dans la fenêtre flottante secondaire **Configuration,** sélectionner les options requises :

   **Imputation des absences**

   Dans les indicateurs se rapportant aux absences, 554 préciser si l'imputation des absences doit être effectuée sous :

   - le métier 182 courant de l'employé (qui figure dans le dossier de l'employé et qui est reporté dans la section **Informations habituelles sur l'employé au moment de l'événement** de l'absence);
   - le métier sélectionné dans la section **Informations au moment de l'événement** de l'absence.

**Origine de la catégorie socioprofessionnelle**

Choisir la provenance de la catégorie socioprofessionnelle qui doit être utilisée pour catégoriser les statistiques dans les indicateurs suivants :

- 111 - Effectif total 548
- 114 - Effectif mensuel moyen de l'année 549
- 115 - Répartition par sexe de l'effectif total 549
- 116 - Répartition par âge de l'effectif total 549
- 117 - Répartition par ancienneté de l'effectif total au 31/12 549
- 136 - Nombre d'embauches de salariés de moins de 25 ans 551
- 513 - Nombre de salariés formés 557
- 514 - Nombre d'heures de formations Non rémunérées / rémunérées 557

La catégorie socioprofessionnelle peut provenir :

- du champ **Catégorie socioprofessionnelle** dans le dossier de l'employé; 183
- de la catégorie précisée dans le métier 728 auquel l'employé est associé.

5. Saisir l'année traitée.



**Note :** Les statistiques seront produites pour les trois années précédent l'année saisie. Par exemple, si vous saisissez 2012, vous obtiendrez les statistiques pour 2011, 2010 et 2009.

6. Sélectionner le ou les indicateurs pour lesquels vous voulez générer le bilan social.

   Note : Au besoin, vous pouvez utiliser les boutons **Sélectionner tout** ou **Désélectionner tout.**

7. Cliquer **Générer.**

   Résultat : Les statistiques du bilan social s'affichent.

**Exemples de statistiques**

Voici quelques exemples de statistiques produites pour le bilan social.



**Note :** Dans les répartitions, le système donne des statistiques sur les catégories socioprofessionnelles, par exemple Professionnels, Cadres, etc. Vous pouvez cependant configurer l'origine de cette catégorie professionnelle. 546

**115 - Répartition par sexe de l'effectif total**

| | 2011 | 2010 | 2009 |
|---|---|---|---|
| **Femme** | | | |
| Professionnels | 5,00 | 5,00 | 5,00 |
| Cadres | 15,00 | 14,00 | 13,00 |
| **Total** | **20,00** | **19,00** | **18,00** |
| **Homme** | | | |
| Professionnels | 2,00 | 2,00 | 2,00 |
| Cadres | 15,00 | 24,00 | 19,00 |
| **Total** | **17,00** | **26,00** | **21,00** |
| | | | |
| **Total** | **37,00** | **45,00** | **39,00** |

**116 - Répartition par âge de l'effectif total**

| | 2011 | 2010 | 2009 |
|---|---|---|---|
| **de 25 à 35** | | | |
| Professionnels | 4,00 | 4,00 | 4,00 |
| Cadres | 13,00 | 14,00 | 13,00 |
| **Total** | **17,00** | **18,00** | **17,00** |
| **de 36 à 45** | | | |
| Professionnels | 3,00 | 3,00 | 3,00 |
| Cadres | 3,00 | 7,00 | 6,00 |
| **Total** | **6,00** | **10,00** | **9,00** |
| **de 0 à 24** | | | |
| Cadres | 7,00 | 6,00 | 3,00 |
| **Total** | **7,00** | **6,00** | **3,00** |
| **plus de 46** | | | |
| Cadres | 6,00 | 10,00 | 9,00 |
| **Total** | **6,00** | **10,00** | **9,00** |
| | | | |
| **Total** | **36,00** | **44,00** | **38,00** |

**183 - Répartition des absences pour maladie selon leur durée**

| | 2011 | 2010 | 2009 |
|---|---|---|---|
| **de 5.01 à 10.00** | | | |
| Professionnels | 1,00 | 0,00 | 0,00 |
| **Total** | **1,00** | **0,00** | **0,00** |
| **de 10.01 à 50.00** | | | |
| Cadres | 0,00 | 1,00 | 0,00 |
| **Total** | **0,00** | **1,00** | **0,00** |
| **Plus de 100.01** | | | |
| Cadres | 1,00 | 0,00 | 0,00 |
| **Total** | **1,00** | **0,00** | **0,00** |
| | | | |
| **Total** | **2,00** | **1,00** | **0,00** |

## Configuration et description des données pour les indicateurs du bilan social

Barre de menus : **RH global** Menu : **Reporting > Bilan Social**

Pour la plupart des indicateurs listés dans les fenêtres flottantes suivantes, vous pouvez extraire des données à partir de l'application. Certains indicateurs exigent une configuration[543] préalable.

- 11 - Effectifs[548]
- 12 - Travailleurs extérieurs[549]
- 13- Embauches[550]
- 14 - Départs[551]
- 16 - Chômage[552]
- 17 - Handicapés[553]
- 18 - Absence[554]
- 51 - Formation professionnelle continue[555]



**Note :** Pour les indicateurs portant la mention **Calcul manuel,** les données ne peuvent pas être extraites de l'application. Pour ces indicateurs, vous pouvez utiliser des modèles[545] qui vous permettent de générer des grilles de saisie avec regroupement par CSP (catégorie socioprofessionnelle) et répartition par sexe.

### 11 - Effectif

| Indicateur | Configuration requise | Description des données |
|---|---|---|
| 111 - Effectif total | Non | Nombre d'employés actifs, c'est-à-dire sans date de départ[178], au 31 décembre de l'année considérée (peu importe leur date d'embauche). |

| Indicateur | Configuration requise | Description des données |
|---|---|---|
| 112 - Effectif permanent | Oui 543 (table **Type de contrat (Employé + poste)** code UU)<br>Oui 543 (table **Type de temps (Employé + poste)** code YY) | Nombre d'employés dont la date d'embauche est avant le 1/01 et pour lesquels il n'y a pas date de départ 178 au 31/12. Seuls les employés qui ont les codes de type de contrat et les types de temps configurés sont comptabilisés. |
| 113 - Nombre de salariés avec CDD | Oui 543 (table **Type de contrat (Employé + poste)** code UU) | Nombre d'employés actifs, c'est-à-dire sans date de départ 178, au 31 décembre de l'année considérée (peu importe leur date d'embauche) et qui ont le code de type de contrat configuré. |
| 114 - Effectif mensuel moyen de l'année | Non | Somme des effectifs totaux mensuels / 12. L'effectif total mensuel est le nombre d'employés actifs, c'est-à-dire sans date de départ 178, à la fin du mois. |
| 115 - Répartition par sexe de l'effectif total | Non | Nombre de femmes et d'hommes actifs c'est-à-dire sans date de départ 178, au 31 décembre de l'année considérée. |
| 115.1 - Répartition par sexe de l'effectif total sous CDD au 31/12 | Oui 543 (table **Type de contrat (Employé + poste)** code UU) | Nombre de femmes et d'hommes actifs c'est-à-dire sans date de départ 178, au 31 décembre de l'année considérée (peu importe leur date d'embauche) et qui ont le code de type de contrat configuré. |
| 116 - Répartition par âge de l'effectif total | Oui, vous devez configurer les tranches d'âge. 544 | Nombre d'employés actifs, c'est-à-dire sans date de départ 178, au 31 décembre de l'année considérée, répartis selon les tranches d'âge configurées. |
| 117 - Répartition par ancienneté de l'effectif total au 31/12 | Oui, vous devez configurer les tranches d'ancienneté. 544 | Nombre d'employés actifs, c'est-à-dire sans date de départ 178, au 31 décembre de l'année considérée, répartis selon les tranches d'ancienneté configurées. |
| 118 - Répartition de l'effectif total selon la nationalité | Non | Nombre d'employés actifs, c'est-à-dire sans date de départ 178, au 31 décembre de l'année considérée, répartis selon la nationalité 176 précisée dans leur fiche d'employé. |

**12 -Travailleurs extérieurs**

| Indicateur | Configuration requise | Description des données |
|---|---|---|
| 121 - Nombre de salariés appartenant à une entreprise extérieure | Saisie manuelle ou saisie à l'aide d'un modèle avec regroupement par CSP ou regroupement par CSP et répartition par sexe | Tient compte de la saisie. |

| Indicateur | Configuration requise | Description des données |
|---|---|---|
| 122 - Nombre de stagiaires | Oui (table **Type de contrat (Employé + poste)** code UU) | Nombre d'employés qui étaient présents avant l'année considérée et dont la date départ est > 7 janvier + nombre d'employés dont la différence entre la date d'embauche et la date de départ est > 7 si la date d'embauche est dans l'année considérée. Seuls les employés ayant le type de contrat configuré sont comptabilisés. |
| 123 - Nombre moyen mensuel de travailleurs temporaires | Oui (table **Type de contrat (Employé + poste)** code UU) | Nombre d'employés qui à un moment de l'année considérée avaient un type de contrat configuré / 12. |
| 124 - Durée moyenne des contrats de travail temporaire en jours | Oui (table **Type de contrat (Employé + poste)** code UU) | Somme des jours calendriers divisée par le nombre de salariés qui avait le type de contrat configuré. |

**13 - Embauche**

| Indicateur | Configuration requise | Description des données |
|---|---|---|
| 131 - Nombre total d'embauches | Non | Nombre d'employés dont la date d'embauche est entre le premier janvier et le 31 décembre de l'année considérée. |
| 131.1 - Nombre d'embauches total hors Extras ou artistes | Oui (table **Type de contrat (Employé + poste)** code UU) | Nombre d'employés dont la date d'embauche est entre le premier janvier et le 31 décembre de l'année considérée et qui ont le code de type de contrat configuré. |
| 131.2 - Nombre d'embauches par CDI | Oui (table **Type de contrat (Employé + poste)** code UU) | Nombre d'employés dont la date d'embauche est entre le premier janvier et le 31 décembre de l'année considérée et qui ont le code de type de contrat configuré. |
| 132 - Nombre d'embauches par CDD | Oui (table **Type de contrat (Employé + poste)** code UU) | Nombre d'employés dont la date d'embauche est entre le premier janvier et le 31 décembre de l'année considérée et qui ont le code de type de contrat configuré. |
| 132.1 - Nombre d'embauches Extras ou artistes | Oui (table **Type de contrat (Employé + poste)** code UU) | Nombre d'employés dont la date d'embauche est entre le premier janvier et le 31 décembre de l'année considérée et qui ont le code de type de contrat configuré. |
| 133 - Nombre d'embauche en saisonnier | Oui (table **Type de contrat (Employé + poste)** code UU) | Nombre d'employés dont la date d'embauche est entre le premier janvier et le 31 décembre de l'année considérée et qui ont le code de type de contrat configuré. |
| 134 - Nombre d'embauches par mutation interne | Oui (table **Raison de changement d'historique** code CH) | Nombre d'employés dont la date d'embauche est entre le premier janvier et le 31 décembre de l'année considérée et qui ont le code de raison de changement configuré. |

| Indicateur | Configuration requise | Description des données |
|---|---|---|
| 135 - Nombre de passage de passage de CDD à CDI | Oui 543 (table **Type de contrat (Employé + poste)** code UU) | Nombre d'employés dont la date d'embauche est entre le premier janvier et le 31 décembre de l'année considérée et qui ont le code de type de contrat configuré. |
| 136 - Nombre d'embauches de salariés de moins de 25 ans | Non | Nombre d'employés âgés de moins de 25 ans dont la date d'embauche est entre le premier janvier et le 31 décembre de l'année considérée. |

**14 - Départs**

| Indicateur | Configuration requise | Description des données |
|---|---|---|
| 141 - Total des départs | Non | Nombre d'employés qui ont une date de départ 178 pendant une année donnée. |
| 141.1 - Total des départs hors Extras ou Artistes | Oui 543 (table **Raison de changement d'historique** code CH) | Nombre d'employés qui ont une date de départ 178 pendant l'année et qui ont la raison de changement d'historique configurée, peu importe si l'historique est actif pendant l'année considérée. Tous les historiques illustrant une date de départ seront considérés, sauf si des dates de départ sont identiques. |
| 142 - Nombre de démissions | Oui 543 (table **Raison de changement d'historique** code CH) | Nombre d'employés qui ont une date de départ 178 pendant l'année et qui ont la raison de changement d'historique configurée, peu importe si l'historique est actif pendant l'année considérée. Tous les historiques illustrant une date de départ seront considérés, sauf si des dates de départ sont identiques. |
| 143 - Nombre de licenciements économiques incluant départ, retraite et préretraite | Oui 543 (table **Raison de changement d'historique** code CH) | Nombre d'employés qui ont une date de départ 178 pendant l'année et qui ont la raison de changement d'historique configurée, peu importe si l'historique est actif pendant l'année considérée. Tous les historiques illustrant une date de départ seront considérés, sauf si des dates de départ sont identiques. |
| 144 - Nombre de licenciements pour autres raisons | Oui 543 (table **Raison de changement d'historique** code CH) | Nombre d'employés qui ont une date de départ 178 pendant l'année et qui ont la raison de changement d'historique configurée, peu importe si l'historique est actif pendant l'année considérée. Tous les historiques illustrant une date de départ seront considérés, sauf si des dates de départ sont identiques. |
| 145 - Nombre de fins de CDD | Oui 543 (table **Raison de changement d'historique** code CH) | Nombre d'employés qui ont une date de départ 178 pendant l'année considérée et qui ont le type de contrat configuré. |
| 145.1 - Nombre de fin de CDD Extras ou Artistes | Oui 543 (table **Raison de changement d'historique** code CH) | Nombre d'employés qui ont une date de départ 178 pendant l'année considérée et qui ont le type de contrat configuré. |

| Indicateur | Configuration requise | Description des données |
|---|---|---|
| 146 - Nombre de départs en cours de période d'essai | Non | Nombre d'employés qui ont une date de départ 178 pendant l'année considérée, mais pour lesquels cette date est antérieure à la date de fin de période d'essai. |
| 147 - Nombre de mutations | Oui 543 (table **Raison de changement d'historique** code CH) | Nombre d'employés qui ont une date de départ 178 pendant l'année et qui ont la raison de changement d'historique configurée, peu importe si l'historique est actif pendant l'année considérée. Tous les historiques illustrant une date de départ seront considérés, sauf si des dates de départ sont identiques. |
| 148 - Nombre de départs volontaires en retraite et préretraite | Oui 543 (table **Raison de changement d'historique** code CH) | Nombre d'employés qui ont une date de départ 178 pendant l'année et qui ont la raison de changement d'historique configurée, peu importe si l'historique est actif pendant l'année considérée. Tous les historiques illustrant une date de départ seront considérés, sauf si des dates de départ sont identiques. |
| 149 - Nombre de décès | Oui 543 (table **Raison de changement d'historique** code CH) | Nombre d'employés qui ont une date de départ 178 pendant l'année et qui ont la raison de changement d'historique configurée, peu importe si l'historique est actif pendant l'année considérée. Tous les historiques illustrant une date de départ seront considérés, sauf si des dates de départ sont identiques. |
| 149.1 - Nombre de départs pour autres raisons | Oui 543 (table **Raison de changement d'historique** code CH) | Nombre d'employés qui ont une date de départ 178 pendant l'année et qui ont la raison de changement d'historique configurée, peu importe si l'historique est actif pendant l'année considérée. Tous les historiques illustrant une date de départ seront considérés, sauf si des dates de départ sont identiques. |

**16 - Chômage**

| Indicateur | Configuration requise | Description des données |
|---|---|---|
| 161 - Nombre de salariés mis en chômage partiel pendant l'année considérée | Oui 543 (Code de raison d'absence) | Nombre d'employés qui ont une absence pour la raison d'absence configurée pendant l'année considérée. L'absence peut avoir commencé à une année ultérieure ou finir à une année postérieure. Si l'employé a plus d'une absence pendant l'année considérée, il est compté une seule fois. |
| 162 - Nombre total d'heures de chômage partiel pendant l'année considérée | Oui 543 (Code de raison d'absence) | Somme des heures des absences pour la raison d'absence configurée entre le 1er janvier et le 31 décembre de l'année considérée. |

| Indicateur | Configuration requise | Description des données |
|---|---|---|
| 163 - Nombre de salariés mis en chômage intempéries pendant l'année considérée | Oui 543 (Code de raison d'absence) | Nombre d'employés qui ont une absence pour la raison d'absence configurée pendant l'année considérée. L'absence peut avoir commencé à une année ultérieure ou finir à une année postérieure. Si l'employé a plus d'une absence pendant l'année considérée, il est compté une seule fois. |
| 164 - Nombre total d'heures de chômage intempéries pendant l'année considérée | Oui 543 (Code de raison d'absence) | Somme des heures des absences pour la raison d'absence configurée entre le 1er janvier et le 31 décembre de l'année considérée. |

**17 - Handicapés**

| Indicateur | Configuration requise | Description des données |
|---|---|---|
| 171 - Nombre de handicapés au 31 décembre de l'année | Non | Nombre d'employés dont la date de début du handicap 275 (précisée dans la fenêtre flottante secondaire **Handicaps** de la fiche d'employé) est antérieure au 31 décembre pour une année précise et la date de fin du handicap est absente ou postérieure au 31 décembre pour une année précise. |
| 171.1 - Nombre de handicapés au 31 mars de l'année | Non | Nombre d'employés dont la date de début du handicap 275 (précisée dans la fenêtre flottante secondaire **Handicaps** de la fiche d'employé) est antérieure au 31 mars pour une année précise et la date de fin du handicap est absente ou postérieure au 31 mars pour une année précise. |
| 172 - Nombre de handicapés à la suite d'un accident de travail survenu dans l'entreprise au 31 décembre de l'année | Non | Nombre d'employés dont la date de début du handicap 275 (précisée dans la fenêtre flottante secondaire **Handicaps** de la fiche d'employé) est antérieure au 31 décembre pour une année précise et la date de fin du handicap est absente ou postérieure au 31 décembre pour une année précise.<br>Pour être comptabilisé dans cet indicateur, l'employé doit également répondre à toutes les conditions suivantes :<br>• son IPP 275 (précisé dans la fenêtre flottante secondaire **Handicaps** de la fiche d'employé) doit être égal ou supérieur à 10%;<br>• la case **Handicap survenu à la suite d'un accident de travail dans l'entreprise** doit avoir été cochée dans son dossier d'employé (dans la fenêtre flottante secondaire **Handicaps);**<br>• sa date de départ doit être vide ou postérieure au 31 décembre de l'année considérée. |

| Indicateur | Configuration requise | Description des données |
|---|---|---|
| 172.1 - Nombre de handicapés à la suite d'un accident de travail survenu dans l'entreprise au 31 mars de l'année | Non | Nombre d'employés dont la date de début du handicap 275 (précisée dans la fenêtre flottante secondaire **Handicaps** de la fiche d'employé) est antérieure au 31 mars pour une année précise et la date de fin du handicap est absente ou postérieure au 31 mars pour une année précise.<br>Pour être comptabilisé dans cet indicateur, l'employé doit également répondre à toutes les conditions suivantes :<br>• son IPP 275 (précisé dans la fenêtre flottante secondaire **Handicaps** de la fiche d'employé) doit être égal ou supérieur à 10%;<br>• la case **Handicap survenu à la suite d'un accident de travail dans l'entreprise** doit avoir été cochée dans son dossier d'employé (dans la fenêtre flottante secondaire **Handicaps);**<br>• sa date de départ doit être vide ou postérieure au 31 mars de l'année considérée. |

**18 - Absence**

| Indicateur | Configuration requise | Description des données |
|---|---|---|
| 181 - Nombre de journées d'absence | Oui 543 (Code de raison d'absence) | Nombre de jours perdus calculés dans la conséquence (que ce soit avec le mode **Automatique, Manuel** ou **Saisie détaillée de la durée** pour des absences utilisant les raisons d'absence configurées. |
| 182 - Nombre de journées d'absence pour maladie | Oui 543 (Code de raison d'absence) | Nombre de jours perdus calculés dans la conséquence (que ce soit avec le mode **Automatique, Manuel** ou **Saisie détaillée de la durée** pour des absences utilisant les raisons d'absence configurées. |
| 183 - Répartition des absences pour maladie selon leur durée | Oui 543 (Code de raison d'absence) | Nombre de jours perdus calculés dans la conséquence (que ce soit avec le mode **Automatique, Manuel** ou **Saisie détaillée de la durée** pour des absences utilisant les raisons d'absence configurées.<br>Vous pouvez configurer des tranches de durée 543 (en jours). Le système comptabilise alors le nombre d'absences qui correspond à chaque tranche. L'absence est imputée à une année en fonction de la date de début de la première conséquence. |

| Indicateur | Configuration requise | Description des données |
|---|---|---|
| 184 - Nombre de journées théoriques travaillées | Non | **Si vous utilisez le module GTA avancée**<br>Somme des jours qui ont une durée travaillée prévue dans le planning de chaque employé pour une année donnée.<br>**Si vous n'utilisez PAS le module GTA avancée**<br>Somme des jours qui ont des heures dans l'horaire de travail de chaque employé pour une année donnée. |
| 185 - Nombre de journées d'absence pour accident de travail | Oui (Code de raison d'absence) | Nombre de jours perdus calculés dans la conséquence (que ce soit avec le mode **Automatique, Manuel** ou **Saisie détaillée de la durée** pour des absences utilisant les raisons d'absence configurées. |
| 186 - Nombre de journées d'absence pour maternité | Oui (Code de raison d'absence) | Nombre de jours perdus calculés dans la conséquence (que ce soit avec le mode **Automatique, Manuel** ou **Saisie détaillée de la durée** pour des absences utilisant les raisons d'absence configurées. |
| 187 - Nombre de journées d'absence pour congés autorisés | Oui (Code de raison d'absence) | Nombre de jours perdus calculés dans la conséquence (que ce soit avec le mode **Automatique, Manuel** ou **Saisie détaillée de la durée** pour des absences utilisant les raisons d'absence configurées. |
| 188 - Nombre de journées d'absence imputables à d'autres causes | Oui (Code de raison d'absence) | Nombre de jours perdus calculés dans la conséquence (que ce soit avec le mode **Automatique, Manuel** ou **Saisie détaillée de la durée** pour des absences utilisant les raisons d'absence configurées. |

### 51 - Formation professionnelle continue

#### Conditions préalables

**Attention :** Les statistiques reportées dans ces indicateurs prennent en considération les données figurant dans les sessions réalisées

Pour que les données soient comptabilités dans les indicateurs se rapportant à la formation qui sont calculés à partir des données saisies dans le module Formation, il faut que les sessions de formation répondent aux conditions suivantes :

- Si l'année d'imposition précisée dans la session réalisée doit correspondre à l'une des trois années précédant l'année traitée saisie dans le bilan social. Par exemple, vous avez saisi 2012 dans le champ **Année traitée** dans le bilan social :
    - Si l'année d'imposition d'une session est 2011, 2010 ou 2009, les statistiques sont comptabilisées respectivement sous les colonnes 2011, 2010 ou 2009.
    - Si l'année d'imposition d'une session est 2008, les statistiques ne sont pas comptabilisées dans ce cas.
- Le niveau de structure administrative associé à la session de formation réalisée doit être identique ou inférieur (vers le bas) au niveau de structure administrative sélectionné dans le bilan social.

| Indicateur | Configuration requise | Description des données |
|---|---|---|
| 511 - Pourcentage de la masse salariale consacré à la formation continue | Saisie manuelle ou saisie à l'aide d'un modèle avec regroupement par CSP ou regroupement par CSP et répartition par sexe | Tient compte de la saisie. |
| 512 - Montant consacré à la formation continue | Non | Pour chaque session qui répond aux conditions préalables 555, le système comptabilise (pour l'année appropriée) la quantité calculée dans le champ **Coûts (total)** de la fenêtre flottante secondaire **Somme des dépenses par type** qui figure dans la session réalisée.<br>Cette quantité tient compte des éléments suivants :<br>• Coûts pédagogiques, qu'il s'agisse :<br>o d'un montant global pour l'ensemble des inscriptions;<br>o d'un montant qui est multiplié par le nombre de stagiaires inscrits à la session;<br>o des coûts pédagogiques saisis dans la fenêtre flottante **Autres frais associés à la session.**<br>• Coûts des diverses ressources ajoutées dans la fenêtre flottante principale **Périodes** (formateur externe, formateur interne, matériel, salle)<br>• Coûts salariaux pour l'employé inscrit à la session, qu'il s'agisse :<br>o des salaires pour les heures en temps de travail (HTT) qui prennent en considération le **Taux horaire** 199 défini dans le dossier de l'employé ou un autre taux horaire défini dans l'inscription à la session;<br>o des salaires pour les heures hors temps de travail (HHTT) qui prennent en considération le **Taux horaire allocation formation** 199 défini dans le dossier de l'employé ou un autre taux horaire défini dans l'inscription à la session;<br>• Autres frais associés à la session ajoutés pour l'employé, le formateur, le matériel et la salle<br>Pour les fins de calcul du bilan social, le système **ne déduit pas** les financements de la quantité calculée dans le champ **Coûts (total).** |

| Indicateur | Configuration requise | Description des données |
|---|---|---|
| 513 - Nombre de salariés formés | Non | Pour chaque session qui répond aux conditions préalables 555, le système comptabilise (pour l'année appropriée) le nombre d'employés qui ont été inscrits à une session de formation réalisée. Le nombre d'employés est ventilé par catégorie socioprofessionnelle 546 (dont l'origine est configurable lors de la génération du bilan social) et par sexe.<br>• Si un employé est inscrit à plusieurs sessions qui répondent aux conditions préalables, il sera comptabilisé une seule fois pour une année donnée, même s'il est inscrit à plus d'une session.<br>• Si l'employé a été absent pour toute la durée de la session, il n'est pas comptabilisé.<br>• Afin de répartir les employés dans la bonne catégorie socioprofessionnelle, le système prend en considération l'historique de l'employé le plus récent pour une année donnée.<br>Exemple : Pour l'année 2011, l'employé possède deux historiques, un pour le 1er juillet 2011 et un pour le 1er décembre 2011. La catégorie socioprofessionnelle utilisée dans la ventilation sera celle du 1er décembre 2011. |
| 514 - Nombre d'heures de formations Non rémunérées / rémunérées | Non | Pour chaque session qui répond aux conditions préalables 555 et pour chaque employé inscrit à cette session, le système comptabilise (pour l'année appropriée) la quantité saisie dans le champ **Durée (Heure)** qui figure dans la session réalisée. Les heures de formation sont ventilées par catégorie socioprofessionnelle 546 (dont l'origine est configurable lors de la génération du bilan social) et par sexe.<br>• Si des heures d'absence ont été enregistrées pour un employé dans la session, celles-ci ne sont pas comptabilisées dans cet indicateur.<br>• Afin de répartir les employés dans la bonne catégorie socioprofessionnelle, le système prend en considération l'historique de l'employé le plus récent pour une année donnée.<br>Exemple : Pour l'année 2011, l'employé possède deux historiques, un pour le 1er juillet 2011 et un pour le 1er décembre 2011. La catégorie socioprofessionnelle utilisée dans la ventilation sera celle du 1er décembre 2011. |

| Indicateur | Configuration requise | Description des données |
|---|---|---|
| 515 - Décomposition des heures de formation par types de formation | Non | Pour chaque session qui répond aux conditions préalables 555 et pour chaque employé inscrit à cette session, le système comptabilise (pour l'année appropriée) la quantité saisie dans le champ **Durée (Heure)** qui figure dans la session réalisée. Les heures de formation sont ventilées par la catégorie d'action précisée dans l'inscription.<br>• Si des heures d'absence ont été enregistrées pour un employé dans la session, celles-ci ne sont pas comptabilisées dans cet indicateur. |

# Configuration des modules

L'application Sigmia offre plusieurs outils qui vous permettent de configurer les tables de données reliées à différents niveaux de votre structure administrative.

Certains outils sont reliés à un ou plusieurs niveaux, d'autres outils sont associés spécifiquement au premier niveau (Entité légale) ou quatrième niveau (Etablissement) de votre structure administrative. Il est donc important de bien planifier la structure et les outils afin d'éviter d'avoir à dupliquer les données pour plusieurs éléments de même niveau.

# Listes de contrôle pour la configuration des modules

Vous trouverez ci-dessous les rubriques qui énumèrent les configurations requises par module.

## Base

**Géolocalisation**

Configurer les outils de géolocalisation 578

**Processus d'embauche (Onboarding) et de départ des employés (Offboarding)**

Comment le Onboarding est-il configuré? 337

Comment le Offboarding est-il configuré? 355

**Déclaration préalable à l'embauche (DPAE)**

Configurer les déclarations préalables à l'embauche 392

## My Sigmia

Configurer My Sigmia 743

# Outils de géolocalisation

Vous pouvez utiliser les outils de géolocalisation dans l'ensemble des modules de Sigmia.

À partir des adresses saisies 569 dans l'application, vous pouvez :

- visualiser sur une carte 566 les points géographiques correspondants;
- visualiser sur une carte tous les événements ou enregistrements 560 figurant dans certains écrans de gestion de données;
- obtenir les distances et les durées de déplacement 564 (selon divers modes de transport) entre le domicile d'un employé ou d'un candidat et son lieu de travail;
- obtenir des statistiques (modèles de rapports 571, graphiques 573) faisant appel à des critères de géolocalisation.



**Note :** Pour bénéficier de ces outils, veuillez communiquer avec le service à la clientèle de Sigmia SARL, car ils exigent une activation et une configuration 578 préalable.



**Attention :** Les utilisateurs qui se servent de ces outils doivent avoir accès aux adresses des employés ou des candidats. Les utilisateurs qui ne peuvent pas visualiser les adresses des employés ou candidats ne peuvent pas utiliser pleinement ces outils.

### Modules où les outils de géolocalisation peuvent être utilisés

Les outils de géolocalisation peuvent être utilisés dans les modules suivants :

**Base**

- Visualisation sur une carte 566 de l'adresse des :
  - employés 177
  - niveaux de structure administrative 39 (niveau 1 à 11, ainsi que chaque site 53 défini dans un établissement)
  - experts 729
  - organismes 741
  - clients et fournisseurs 733
- À partir du récapitulatif 564, visualisation sur une carte de l'adresse de l'employé et obtention des distances et des durées de transport entre son domicile et son lieu de travail :
  - dans une grille de calcul de rémunération 227
  - dans la **Gestion express** 291 (après avoir recherché un employé ou candidat)
- Ajout de recherches de personnel 568 faisant appel à des critères de géolocalisation
- À partir de l'écran de gestion, 564 visualisation sur une carte de tous les enregistrements s'appliquant :
  - aux grilles de calcul de rémunération 227
  - aux clients et fournisseurs 733
- Production de statistiques (modèles de rapports 571, graphiques 573) faisant appel à des critères de géolocalisation

## Géolocaliser des données affichées dans une grille

Barre de menus : **RH global** Menu : **AT & Risques > Rapport d'accident**

Dans de nombreux écrans de gestion de données, vous pouvez visualiser sur une carte tous les enregistrements ou événements figurant dans la grille.

### Événements ou enregistrements pouvant être géolocalisés sur une carte dans une grille

**Base**

- Clients et fournisseurs 733
- Grilles de calcul de rémunération 225

## Géolocaliser sur une carte des médecines du travail et les accidents bénins affichés dans une grille

1. Accéder à l'écran de gestion de données requis.

| Données | Procédure |
|---|---|
| Accidents bénins | 1. Choisir **AT & Risques > Gestion des accidents bénins** dans la barre de menus **RH Global**. |
| Médecines du travail | 1. Choisir **AT & Risques > Médecine du travail** dans la barre de menus **RH Global**. |

2. Cliquer , puis choisir, au besoin, l'option requise.

   Résultat : La carte s'affiche.

   - Géolocalisation par niveau de structure : avec cette option, les points affichés sur la carte tiennent compte de l'adresse saisie dans le niveau de structure sélectionné. Les utilisateurs peuvent sélectionner tous les niveaux de structure administrative affichés dans l'application. Ces niveaux sont définis dans les paramètres d'entreprise **(Niveau minimal** et **Niveau maximal)**. Par exemple, si le niveau minimal est le niveau 1 (Entité légale) et que le niveau maximal est le niveau 8 (Activité opérationnelle, les utilisateurs peuvent sélectionner l'une des options ci-dessous :
     - Géolocalisation de l'entité légale
     - Géolocalisation de la division
     - Géolocalisation du secteur économique
     - Géolocalisation de l'établissement
     - Géolocalisation du service
     - Géolocalisation du département
     - Géolocalisation de la classe
     - Géolocalisation de l'activité opérationnelle

3. Au besoin, modifier vos préférences d'affichage sur la carte.

| Opération | Procédure |
|---|---|
| Changer le mode de la carte | Dans le coin inférieur droit, cliquer , puis :<br>• Choisir pour visualiser une photo des rues prise d'un satellite.<br>• Choisir pour visualiser une carte topographique qui affiche les élévations et le relief.<br>• Choisir pour visualiser une carte qui affiche les rues et les voies d'accès.<br>• Choisir pour visualiser une carte qui affiche les points d'intérêt. |

| Opération | Procédure |
| --- | --- |
| Faire un zoom | Utiliser la souris ou cliquer sur l'une des icônes ci-dessous dans le coin inférieur droit :<br>• Agrandir la carte<br>• Rapetisser la carte |

4. Consulter les informations sur les événements.
   - Si l'utilisateur a choisi l'une des options permettant d'effectuer une géolocalisation par niveau de structure : Un point identifie le niveau de structure administrative sélectionné.
     - Glisser le curseur de la souris sur un point pour visualiser des informations sur tous les événements qui se sont produits dans ce niveau de structure (numéro de l'événement, nom et prénom de l'employé, date de l'événement).
     - Cliquer sur l'hyperlien du numéro de l'événement pour accéder à un événement.

## Géolocaliser sur une carte d'autres événements associés à un employé affichés dans une grille

1. Accéder à l'écran de gestion de données requis.

   Grilles de calcul de rémunération : Choisir **Salariés > Grilles de calcul de rémunération** dans la barre de menus **Configuration**.

2. Cliquer , puis choisir, au besoin, l'option requise.
   - Géolocalisation par niveau de structure : avec cette option, les points affichés sur la carte tiennent compte de l'adresse saisie dans le niveau de structure sélectionné. Les utilisateurs peuvent sélectionner tous les niveaux de structure administrative affichés dans l'application. Ces niveaux sont définis dans les paramètres d'entreprise **(Niveau minimal** et **Niveau maximal)**. Par exemple, si le niveau minimal est le niveau 1 (Entité légale) et que le niveau maximal est le niveau 8 (Activité opérationnelle, les utilisateurs peuvent sélectionner l'une des options ci-dessous :
     - Géolocalisation de l'entité légale
     - Géolocalisation de la division
     - Géolocalisation du secteur économique
     - Géolocalisation de l'établissement
     - Géolocalisation du service
     - Géolocalisation du département
     - Géolocalisation de la classe
     - Géolocalisation de l'activité opérationnelle

   Résultat : La carte s'affiche.

3. Au besoin, modifier vos préférences d'affichage sur la carte.

| Opération | Procédure |
|---|---|
| Changer le mode de la carte | Dans le coin inférieur droit, cliquer , puis :<br>• Choisir **Satellite** pour visualiser une photo des rues prise d'un satellite.<br>• Choisir **Carte** pour visualiser une carte où vous verrez les rues et les voies d'accès. |
| Faire un zoom | Utiliser la souris ou cliquer sur l'une des icônes ci-dessous dans le coin inférieur droit :<br>• Agrandir la carte<br>• Rapetisser la carte |

4. Consulter les informations sur les événements.
   - Si l'utilisateur a choisi l'une des options permettant d'effectuer une géolocalisation par niveau de structure : un point identifie le niveau de structure administrative sélectionné.
     - Glisser le curseur de la souris sur un point pour visualiser des informations sur tous les événements qui se sont produits dans ce niveau de structure (numéro de l'événement, nom et prénom de l'employé, date de l'événement).
     - Cliquer sur l'hyperlien du numéro de l'événement pour accéder à un événement.

## Géolocaliser sur une carte les clients, les fournisseurs et les organismes de formation

1. Accéder à l'écran de gestion de données requis.

   Clients ou fournisseurs : Choisir **Multimodules > Clients et fournisseurs** dans la barre de menus **Configuration**.

2. Cliquer .

   Résultat : La carte s'affiche.

3. Au besoin, modifier vos préférences d'affichage sur la carte.

| Opération | Procédure |
|---|---|
| Changer le mode de la carte | Dans le coin inférieur droit, cliquer , puis :<br>• Choisir **Satellite** pour visualiser une photo des rues prise d'un satellite.<br>• Choisir **Carte** pour visualiser une carte où vous verrez les rues et les voies d'accès. |
| Faire un zoom | Utiliser la souris ou cliquer sur l'une des icônes ci-dessous dans le coin inférieur droit :<br>• Agrandir la carte<br>• Rapetisser la carte |

4. Consulter les informations sur les organismes de formation, les clients ou les fournisseurs.
   - Si plusieurs organismes de formation, clients ou fournisseurs sont présents dans le même lieu, ils sont identifiés par un rond coloré indiquant leur nombre. Double-cliquer sur le rond coloré pour visualiser les organismes de formation, les clients ou les fournisseurs. Un indicateur identifie les organismes de formation, les clients ou les fournisseurs.
     - Cliquer sur un indicateur pour visualiser des informations sur cet organisme de formation, ce client ou ce fournisseur (nom et adresse).
     - Cliquer sur l'hyperlien du nom pour accéder à un client, fournisseur ou organisme de formation.

## Utiliser les outils de géolocalisation pour un employé/candidat

Barre de menus : **RH global** Menu : **Gestion express**

Lorsque vous consultez la fenêtre affichant le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat (dans les événements et dans My Sigmia),vous pouvez :

- visualiser l'adresse de l'employé ou du candidat sur une carte géographique;
- consulter la distance entre le domicile et le lieu de travail de l'employé;
- consulter la durée estimée du transport entre le domicile de l'employé et le lieu de travail (par voiture ou par transport public);
- géolocaliser l'adresse de l'employé ou du candidat sur une carte géographique.

### Utiliser les outils de géolocalisation dans le récapitulatif d'un employé (interface Classique)

1. Accéder à l'un des écrans où la fenêtre flottante secondaire **Informations de l'employé** est disponible.
2. Glisser le curseur sur pour consulter :
   - l'adresse;
   - la distance entre le domicile de l'employé et le lieu de travail (c'est-à-dire entre le SIRET 183 et l'adresse 177 saisie au dossier);
   - la durée estimée du transport entre le domicile de l'employé et le lieu de travail (par voiture ou transport public).
3. Cliquer pour visualiser l'adresse sur une carte géographique.

   Résultat : La carte s'affiche. Un point identifie l'adresse saisie dans le dossier de l'employé ou du candidat.
4. Au besoin, modifier vos préférences d'affichage sur la carte.

| Opération | Procédure |
|---|---|
| Changer le mode de la carte | Dans le coin inférieur droit, cliquer , puis :<br>• Choisir **Satellite** pour visualiser une photo des rues prise d'un satellite.<br>• Choisir **Carte** pour visualiser une carte où vous verrez les rues et les voies d'accès. |

| Opération | Procédure |
|---|---|
| Faire un zoom | Utiliser la souris ou cliquer sur l'une des icônes ci-dessous dans le coin inférieur droit :<br>• Agrandir la carte<br>• Rapetisser la carte |

## Utiliser les outils de géolocalisation dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat (interface Moderne)

1. Accéder à l'un des écrans où la fenêtre flottante secondaire **Employé, Candidat (Externe)** ou **Candidat (Interne)** est disponible.
2. Cliquer sur pour consulter :
   - l'adresse;
   - la distance entre le domicile de l'employé et le lieu de travail (c'est-à-dire entre le SIRET 183 et l'adresse 177 saisie au dossier);
   - la durée estimée du transport entre le domicile de l'employé et le lieu de travail (par voiture ou transport public).
3. Cliquer sur (à la gauche de l'adresse) pour visualiser l'adresse sur une carte géographique

   Résultat : La carte s'affiche. Un point identifie l'adresse saisie dans le dossier de l'employé ou du candidat.
4. Au besoin, modifier vos préférences d'affichage sur la carte.

| Opération | Procédure |
|---|---|
| Changer le mode de la carte | Dans le coin inférieur droit, cliquer , puis :<br>• Choisir pour visualiser une photo des rues prise d'un satellite.<br>• Choisir pour visualiser une carte topographique qui affiche les élévations et le relief.<br>• Choisir pour visualiser une carte qui affiche les rues et les voies d'accès.<br>• Choisir pour visualiser une carte qui affiche les points d'intérêt. |
| Faire un zoom | Utiliser la souris ou cliquer sur l'une des icônes ci-dessous dans le coin inférieur droit :<br>• Agrandir la carte<br>• Rapetisser la carte |

### Dans quels écrans puis-je utiliser les outils de géolocalisation dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat?

Vous pouvez utiliser les outils de géolocalisation dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat dans les écrans suivants :

**Base**

- Grille de calcul de rémunération 227
- Gestion express 291

### Restreindre l'utilisation des outils de géolocalisation dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat

Vous pouvez restreindre l'accès aux outils de géolocalisation disponibles dans le récapitulatif d'un employé ou d'un candidat à l'aide des instances suivantes :

| Nom de l'instance | Parent |
|---|---|
| Cartes | /Base/Dossiers d'employés (Base) |
| Adresse de l'employé sur une carte dans la fenêtre récapitulative | /Base/Dossiers d'employés (Base) / Carte (Dossier d'employés) |

## Utiliser les outils de géolocalisation pour les adresses

Barre de menus : **RH global** Menu : **Salariés > Dossiers des employés**

Partout dans l'application où une adresse est présente, vous pouvez faire afficher cette information sur une carte géographique.

**Attention :** Dans le dossier de l'employé, l'icône n'est pas visible si l'utilisateur n'a pas le droit de visualiser les adresses.

### Visualiser une adresse sur une carte géographique (interface Classique)

1. Accéder à l'un des dossiers où une adresse peut être saisie.
2. Dans l'écran où l'adresse est affichée, cliquer pour visualiser cette adresse sur une carte géographique.

   Résultat : La carte s'affiche. Un point identifie l'adresse saisie dans l'application.
3. Au besoin, modifier vos préférences d'affichage sur la carte.

| Opération | Procédure |
|---|---|
| Changer le mode de la carte | Dans le coin inférieur droit, cliquer , puis :<br>• Choisir **Satellite** pour visualiser une photo des rues prise d'un satellite.<br>• Choisir **Carte** pour visualiser une carte où vous verrez les rues et les voies d'accès. |
| Faire un zoom | Utiliser la souris ou cliquer sur l'une des icônes ci-dessous dans le coin inférieur droit :<br>• Agrandir la carte<br>• Rapetisser la carte |

## Visualiser une adresse sur une carte géographique (interface Moderne)

1. Accéder à l'un des dossiers où une adresse peut être saisie.
2. Dans l'écran où l'adresse est affichée, cliquer pour visualiser cette adresse sur une carte géographique.

   Résultat : La carte s'affiche. Un point identifie l'adresse saisie dans l'application.
3. Au besoin, modifier vos préférences d'affichage sur la carte.

| Opération | Procédure |
|---|---|
| Changer le mode de la carte | Dans le coin inférieur droit, cliquer , puis :<br>• Choisir pour visualiser une photo des rues prise d'un satellite.<br>• Choisir pour visualiser une carte topographique qui affiche les élévations et le relief.<br>• Choisir pour visualiser une carte qui affiche les rues et les voies d'accès.<br>• Choisir pour visualiser une carte qui affiche les points d'intérêt. |
| Faire un zoom | Utiliser la souris ou cliquer sur l'une des icônes ci-dessous dans le coin inférieur droit :<br>• Agrandir la carte<br>• Rapetisser la carte |

## Dans quels écrans puis-je visualiser l'adresse sur une carte géographique?

Vous pouvez visualiser l'adresse sur une carte géographique dans les écrans suivants :

**Base**

- Adresse de l'employé 177

- Structure administrative 39 (niveau 1 à 11, ainsi que chaque site 53 défini dans un établissement)

**Configuration**

- Expert 729
- Organismes 741
- Clients et fournisseurs 733

## Repérer un employé/candidat avec la géolocalisation

Barre de menus : **RH global** Menu : **Salariés > Recherche de personnel**

Vous pouvez utiliser les méthodes suivantes afin de rechercher les employés ou les candidats qui répondent à certains critères de géolocalisation, par exemple, les employés/candidats dont la durée de déplacement entre leur domicile et le lieu de travail est inférieure à 60 minutes, etc.

### Utiliser la grille des employés

Vous pouvez rapidement savoir (selon différents modes de transport) :

- les distances que les employés ou candidats ont à parcourir de leur domicile à leur lieu de travail;
- la durée de déplacement que les employés ou candidats ont à faire pour aller de leur domicile à leur lieu de travail.



**Note :** Au besoin, vous pouvez également vous créer des modèles de rapports 571 pour obtenir ces informations ou des graphiques 573 si vous devez connaître la répartition des durées de transport dans votre effectif.

1. Accéder au menu **Salariés > Dossiers des employés**.
2. Activer l'affichage des colonnes suivantes dans la grille :
   - Durée en auto
   - Durée en transport public
   - Distance en auto
   - Distance en transport public

### Créer des recherches de personnel faisant appel à des critères de géolocalisation

Vous pouvez créer des recherches de personnel 591 qui font appel à des critères de géolocalisation. Par exemple, vous pouvez repérer tous les employés ou les candidats :

- dont la durée du déplacement en transport public ou en auto (entre leur domicile et leur lieu de travail) est inférieure à un certain nombre de minutes;
- dont la distance en transport public, en auto ou à vol d'oiseau (entre leur domicile et leur lieu de travail) est inférieure à un certain nombre de kilomètres.

**Note :** Vous pouvez réutiliser ces recherches de personnel :



- lors du recrutement (par exemple, lorsque vous faites des recherches de personnel lors de l'ajout des candidats dans un recrutement ou que vous comparez les qualifications des candidats ayant soumis leur candidature à un recrutement);
- lors de l'utilisation du planning (par exemple, lors des remplacements de dernières minutes sont requis).

1. Choisir **Salariés > Recherche de personnel** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Entrer le nom de cette recherche de personnel.
4. Cliquer **Ajouter** pour sélectionner les critères requis.
5. Sélectionner **Critère élaboré.**
6. Cliquer **Ajouter,** puis sélectionner **Condition générique.**
7. Sélectionner l'un des champs suivants, puis choisir l'opérateur requis, ainsi que la valeur.
   - Distance
   - Distance en auto
   - Distance en transport public
   - Durée en auto
   - Durée en transport public
8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder les critères.
9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la recherche de personnel.

## Saisir les adresses dans l'application

Barre de menus : **RH global** Menu : **Salariés > Dossiers des employés**

Dès que vous ajoutez ou modifiez une adresse dans un dossier d'employé 177 ou un dossier de candidat (que ce soit interactivement ou par import), le système met immédiatement à jour les informations suivantes :

- les données de géolocalisation (latitude et longitude) qui vous permettent de visualiser l'adresse sur une carte géographique 566;
- les distances entre le lieu de travail et le domicile;
- les durées de déplacement (selon divers modes de transport).

Dès que vous ajoutez ou modifiez une adresse dans un autre écran de l'application (par exemple, un niveau dans la structure administrative, un organisme de formation, un expert, etc.), (que ce soit interactivement ou par import - si cela est possible), le système met immédiatement à jour les données de géolocalisation (latitude et longitude) qui vous permettent de visualiser l'adresse sur une carte géographique 566.



**Attention :** Si vous ajoutez ou modifiez une adresse dans un site 53 (défini dans un niveau 4 de la structure administrative (Etablissement), le système **ne met pas** immédiatement à jour les informations suivantes :

- les distances entre le lieu de travail et le domicile;
- les durées de déplacement (selon divers modes de transport).

Si vous modifiez l'adresse d'un site (par exemple, en raison d'un déménagement), assurez-vous de produire la tâche **Calculer les distances** 581 dans les plus brefs délais. Cette tâche mettra à jour les distances et les durées de déplacement.

## Dans quels écrans puis-je saisir une adresse dans l'application?

Vous pouvez saisir une adresse dans les écrans suivants :

**Base**

- Adresse de l'employé 177
- Structure administrative 39 (niveau 1 à 11, ainsi que chaque site 53 défini dans un établissement)

**Configuration**

- Expert 729
- Organismes 741
- Clients et fournisseurs 733

## Que dois-je faire si je vois le message « Lieu introuvable » lorsque je saisis une adresse?

Si vous voyez le message **Lieu introuvable** après avoir saisi une adresse, vérifiez cette adresse. Il est possible que :

- l'adresse comporte des inexactitudes, ce qui empêche le système de trouver la latitude et la longitude qui vous permettra de visualiser cette adresse sur une carte géographique;
- l'adresse n'est pas assez complète. Par exemple, si vous avez omis de saisir la ville alors que le format d'adresse requis pour les outils de géolocalisation exige cette information.

### Que dois-je faire si je vois le message « Confirmer le lieu en cliquant ici » lorsque je saisis une adresse?

Si vous voyez le message **Confirmer le lieu en cliquant ici** après avoir saisi une adresse, vérifiez cette adresse.

Il est possible que l'adresse ne soit pas assez complète pour permettre au système de trouver la latitude et la longitude qui vous permettra de visualiser cette adresse sur une carte géographique. Par exemple, si vous avez omis de saisir la désignation **Est** ou **Ouest** dans le nom de la rue, il se peut que le système trouve plusieurs lieux.

Tant que ce message s'affiche, vous ne pourrez pas visualiser cette adresse sur une carte.

#### Sélectionner le lieu

Vous pouvez cliquer l'hyperlien **Confirmer le lieu en cliquant ici** et sélectionner le lieu approprié.

**Attention :** L'adresse sélectionnée n'est pas reportée dans le dossier concerné. Il est donc recommandé de modifier l'adresse directement dans le dossier afin que l'adresse la plus complète soit conservée directement dans le dossier concerné pour qu'elle puisse être réutilisée dans toutes les fonctionnalités de l'application, par exemple dans les documents fusionnés, les modèles de rapports, etc.

Si les adresses sont importées à intervalles fréquents d'un système externe (par exemple d'un système de paie), il est recommandé d'aviser également les utilisateurs du système externe afin que cette inexactitude soit corrigée. De cette façon, les imports subséquents seront exacts et le système externe aura l'adresse complète à sa disposition.

#### Repérer en lot les adresses où le message « Confirmer le lieu en cliquant ici » est présent

Vous pouvez produire un modèle de rapport 572 qui vous permettra de repérer les adresses où le message **Confirmer le lieu en cliquant ici** est présent. Ces adresses ont le statut **Plusieurs coordonnées ont été trouvées pour l'adresse.**

## Ajouter un modèle de rapport sur la géolocalisation

Barre de menus : **RH global** Menu : **Reporting > Gestion des modèles**

### Ajouter un modèle de rapport pour obtenir les distances et les durées de déplacement

Vous pouvez ajouter un modèle de rapport pour obtenir (selon divers modes de transport) :

- les distances qu'un employé/candidat doit parcourir entre son domicile et son lieu de travail;
- les durées de déplacement qu'un employé/candidat doit faire entre son domicile et son lieu de travail.

#### Champ à inclure

Ce modèle de rapport peut inclure les champs suivants qui figurent dans la famille de champs **Géolocalisation.**

| Champ | Information supplémentaire |
|---|---|
| • Distance<br>• Distance en auto<br>• Distance en transport public | Les distances sont affichées dans l'unité de mesure sélectionnée par l'utilisateur 580 connecté. |

| Champ | Information supplémentaire |
|---|---|
| • Durée en auto (en minutes)<br>• Durée en transport public (en minutes) | Les résultats affichent le nombre de minutes.<br>Si la durée n'est pas disponible, le message « Non disponible » s'affiche.<br><br>**Note :** Si le message « Non disponible » s'affiche, produisez un modèle de rapport qui vous permettra d'obtenir le statut des adresses 572 afin de connaître les actions correctives qui doivent être entreprises. |

**Type de modèle de rapport à utiliser**

Ces champs peuvent être sélectionnés dans les modèles de rapports de type :

- Employé
- Employé avec historique
- Recrutement - Candidat
- Recrutement - Dossier de recrutement

## Ajouter un modèle de rapport pour obtenir le statut des adresses

Vous pouvez ajouter un modèle de rapport pour obtenir la liste des employés, des candidats ou des sites qui ne possèdent pas une adresse valide. Une adresse valide est requise afin que le système puisse :

- afficher les données sur une carte géographique;
- calculer les distances et les durées de déplacement des employés et des candidats.

**Champ à inclure**

Ce modèle de rapport doit inclure le champ **Statut de l'adresse** (figurant dans la famille de champs **Géolocalisation** ou **Site).** Selon le statut affiché pour chaque employé, candidat ou site, des actions correctives devront être entreprises.

**Type de modèle de rapport à utiliser**

Le champ **Statut de l'adresse** peut être sélectionné dans les modèles de rapports de type :

- Employé
- Employé avec historique
- Recrutement - Candidat
- Recrutement - Dossier de recrutement

**Action corrective à entreprendre selon le statut**

| Statut affiché dans le modèle de rapport | Action corrective à entreprendre |
|---|---|
| Les coordonnées de l'adresse ont été résolues | Aucune. Le système a bien en mémoire la longitude et la latitude qui lui permet de calculer les distances et les durées de transport. |

| Statut affiché dans le modèle de rapport | Action corrective à entreprendre |
|---|---|
| Aucune coordonnée n'a été trouvée correspondant à l'adresse | Vérifiez l'adresse. Il se peut que l'adresse comporte des inexactitudes. |
| Plusieurs coordonnées ont été trouvées pour l'adresse | Vérifiez l'adresse. Lorsque vous accédez au dossier concerné, le message **Confirmer le lieu en cliquant ici** 571 est affiché en bas de son adresse. |
| L'adresse n'a pas été géolocalisée | Assurez-vous que la tâche **Géolocaliser les adresses** 580 a bien été exécutée avec succès. |
| L'adresse est en attente de résolution | La tâche **Géolocaliser les adresses** 580 est en cours d'exécution. Attendez que l'exécution de la tâche soit terminée, puis produisez le rapport de nouveau. |

### Ajouter un modèle de rapport qui affiche les données de géolocalisation d'un accident de travail

Si vous avez géolocalisé les accidents de travail, vous pouvez ajouter un modèle de rapport pour obtenir les données de géolocalisation (latitude et longitude) d'un accident de travail.

**Champs à inclure**

Ce modèle de rapport doit inclure les champs **Latitude** et **Longitude** (figurant dans la famille de champs **Point de géolocalisation de l'accident).**

**Type de modèle de rapport à utiliser**

Les champs **Latitude** et **Longitude** peuvent être sélectionnés dans les modèles de rapports de type **SST - Accident de travail.**

## Ajouter un graphique sur la géolocalisation

Barre de menus : **RH global** Menu : **Reporting > Gestion des graphiques**

Vous pouvez ajouter un graphique qui vous permet d'afficher vos statistiques à l'aide de points géographiques sur une carte statique 578 ou une carte interactive 578.

Cette configuration de graphique est particulièrement utile dans les cas suivants :

- Vous voulez visualiser sur une carte le nombre d'employés en fonction du lieu de travail et vous voulez connaître en plus la répartition par type de contrat.



**Note :** Tout graphique peut être disponible dans :

- les portails d'entreprise si vous avez configuré un modèle de portail qui permet la visualisation de graphiques;
- les barres de menus utilisateurs si vous avez configuré un item de menu qui appelle un modèle de portail qui permet la visualisation d'un graphique.

Ceci vous permet de diffuser dans votre entreprise des informations sur certains indicateurs tirés de l'utilisation de Sigmia.

## Créer un graphique en fonction des points géographiques

1. Choisir **Reporting > Gestion des graphiques** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Entrer les données requises dans la fenêtre **Informations générales.**

**Informations générales**

| Champ | Description |
|---|---|
| **Titre** * | Information affichée en haut du graphique. |
| **Taille de la police du titre** * | Définit la taille de la police appliquée sur le titre du graphique. |
| **Catégorie de graphique** * | La catégorie de graphique définit les valeurs qui sont disponibles dans les champs suivants :<br>• **Champ à afficher sur l'axe des X;**<br>• **Champ à afficher sur l'axe des Y;**<br>• **Champ à afficher sur l'axe des Z.** |
| **Convertir les montants d'argent en** | Si nécessaire, cocher cette case pour que Sigmia convertisse, dans la devise choisie, les valeurs saisies dans les champs numériques où des montants d'argent peuvent être saisis. Ces champs peuvent être :<br>• des champs standards de l'application, par exemple les champs réservés au salaire dans le dossier de l'employé, les coûts pédagogiques pour une session, etc.;<br>• des champs utilisateurs où le type de saisie est **Numérique** et où la case **Représente un montant d'argent** est cochée.<br><br>**Note :** Cette option peut être utile si vous avez plusieurs niveaux 4 dans la structure administrative (Etablissement) dans des régions d'utilisation différentes, par exemple, la France, le Canada et les États-Unis et que vous voulez convertir les salaires des employés de ces établissements à une devise précise. |
| **Origine** | À l'ajout, le système reporte par défaut le nom et le prénom de l'utilisateur ayant créé le graphique. Cette information peut être modifiée au besoin. |

| Champ | Description |
|---|---|
| **Format d'affichage dans les portails d'entreprise** | Sélectionner le format dans lequel le graphique doit être présenté s'il est ajouté dans un modèle de portail qui sera visualisé dans un portail d'entreprise.<br>• **Afficher le graphique :** Choisir cette option si la représentation visuelle du graphique doit être affichée dans le portail d'entreprise en fonction du type sélectionné **(Aires, Barres, Colonnes, Linéaire, Secteurs** ou **Toile.**<br>• **Afficher le tableau de données :** Choisir cette option si les données correspondant au graphique doivent être affichées dans le portail d'entreprise. Les utilisateurs verront alors le tableau que vous pouvez consulter en cliquant **Visualiser les données.**<br>• **Afficher le graphique et le tableau de données :** Choisir cette option pour afficher à la fois la représentation visuelle du graphique et les données correspondantes dans le portail d'entreprise. Sélectionner la disposition requise. Le graphique peut être affiché à la gauche, à la droite, en dessous ou au-dessus du tableau de données.<br> **Note :** Pour obtenir un aperçu de l'affichage du graphique dans les portails d'entreprise, cliquer **Prévisualiser l'affichage dans les portails d'entreprise** dans le bas de l'écran. |

4. Choisir les données dans la fenêtre **Configuration des axes.**

   Sélectionner l'un des champs suivants dans l'axe des X uniquement.

| Champ | Famille de champ | Catégorie de graphique |
|---|---|---|
| Géolocalisation - Nom | Chaque niveau de structure | Toutes les catégories où les structures administratives sont présentes |
| Géolocalisation - Nom, Prénom<br>Géolocalisation - Prénom, Nom | Employé pour qui l'événement a été créé<br>Employé inscrit à la session | Toutes les catégories où les employés sont présents |
| Géolocalisation - Nom | Site | Toutes les catégories où le site est présent |
| Géolocalisation - Nom | Site | Accident de travail |

### Configuration des axes

| Champ | Description |
|---|---|
| **Champ à afficher sur l'axe des X** * | Cliquer  afin de visualiser les champs. Les champs disponibles sont conditionnés par la catégorie de graphique choisie précédemment (ex. siège d'une lésion pour un accident de travail ou numéro du cours pour une activité de formation). Ils comprennent les champs utilisateurs auxquels vous avez accès. Cependant, certaines situations supplémentaires ont également un impact sur la disponibilité des champs. |
| **Champ à afficher sur l'axe des Y** * | Sélectionner le champ requis dans la liste déroulante. Les champs disponibles sont conditionnés par la catégorie de graphique choisie précédemment (ex. **Nombre d'accidents** pour un graphique de catégorie **SST - Accident de travail** ou **Nombre d'employés** pour un graphique de catégorie **Employé).** |
| **Champ à afficher sur l'axe des Z** | Cliquer  afin de visualiser les champs. Les champs disponibles sont conditionnés par la catégorie de graphique choisie précédemment (ex. siège d'une lésion pour un accident de travail ou numéro du cours pour une activité de formation). Ils comprennent les champs utilisateurs auxquels vous avez accès. Cependant, certaines situations supplémentaires ont également un impact sur la disponibilité des champs. |

### Utiliser l'arbre de sélection des champs

#### Naviguer dans l'arbre de sélection des champs

Les champs sont regroupés par catégorie et présentés sous forme d'arborescence. Vous pouvez y effectuer les opérations suivantes :

| Opération | Procédure |
|---|---|
| Ouvrir et fermer une catégorie | Par défaut, chaque catégorie est fermée, sauf si elle comprend un seul champ.<br>1. Cliquer sur le nom de la catégorie.<br>Résultat : Tous les champs de cette catégorie s'affichent.<br>2. Cliquer de nouveau sur le nom de la catégorie pour masquer les champs. |
| Ouvrir toutes les catégories simultanément | Cliquer **Ouvrir tout.** |
| Fermer toutes les catégories simultanément | Cliquer **Fermer tout.** |

**Rechercher un champ**

Si vous connaissez le nom du champ que vous voulez ajouter, vous pouvez le rechercher plutôt que de naviguer dans l'arborescence.



**Note :** Les règles de recherche habituelles s'appliquent également dans cet arbre de sélection; vous pouvez utiliser l'astérisque devant un terme de recherche. Par exemple, en tapant `*embauche` vous repérez les champs suivants : **Date d'embauche, Année d'embauche, Heure d'embauche, Mois d'embauche.**

1. Dans la zone de texte, entrer le nom du champ recherché.
2. Appuyer sur la touche **Entrée** ou cliquer l'icône .

   Résultat : Les champs ou les catégories correspondant au terme de recherche s'affichent en gras pour que vous puissiez bien les distinguer. La catégorie dans laquelle le champ repéré se trouve s'affiche également pour que vous puissiez la situer dans l'arborescence.

**Sélectionner un champ**

Vous pouvez sélectionner un champ en naviguant dans l'arborescence ou après avoir effectué une recherche.

1. Cliquer sur le nom du champ requis**.**
2. Cliquer **Sélectionner.**

5. Utiliser la fenêtre flottante secondaire **Structure** pour restreindre le graphique aux données d'un niveau précis, par ex. les employés d'un niveau de structure donné (Etablissement).
6. Définir une ou plusieurs conditions 521.

   Parce qu'elle s'appuie sur les opérateurs logiques de recherche booléenne, cette fonctionnalité est réservée à des utilisateurs avancés. Deux modes sont disponibles : un mode générique 524 et un mode simplifié. 535

   Exemple : On peut choisir de n'inclure que les employés d'un secteur géographique donné ou dont l'embauche est antérieure à une date donnée.
7. À l'aide de la fenêtre flottante secondaire **Sécurité,** définir les droits d'accès à ce graphique.
8. Pour avoir simplement une idée des données comprises dans le graphique, cliquer **Visualiser les données.** Celles-ci seront listées sous forme de tableau dans une fenêtre contextuelle.
9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le graphique.

## Configurer les couleurs des points sur la carte

Dès qu'un des champs de géolocalisation est sélectionné sur l'axe des X, la fenêtre **Géolocalisation** vous permet de choisir comment la répartition des couleurs se fera en fonction du nombre de points présents sur la carte.

Choisissez l'une des options suivantes :

- Tous les résultats de la même couleur
- Représentation colorée du poids des valeurs provenant de l'axe des Y, en accordant l'importance aux résultats les plus petits

- Représentation colorée du poids des valeurs provenant de l'axe des Y, en accordant l'importance aux résultats les plus grands

**Exemple**

- Il y 10 lieux à représenter sur une carte.
- La représentation est faite à l'aide de l'option **Représentation colorée du poids des valeurs provenant de l'axe des Y, en accordant l'importance aux résultats les plus grands**.
- La répartition des 5 couleurs se fera sur les 10 lieux à afficher. Donc les deux plus grandes valeurs seront rouges, suivra la valeur orange et ainsi de suite.
- S'il y a moins de 5 lieux, l'ordre des couleurs sera respecté et le système n'affichera pas les couleurs inutilisées.

### Visualiser les points géographiques sur une carte statique

Vous pouvez visualiser les points géographiques sur une carte statique qui peut être exportée en format .png si vous voulez l'insérer dans un rapport.

1. Choisir **Reporting > Gestion des graphiques** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder au graphique requis.
3. Cliquer **Visualiser sur une carte statique.**

   Résultat : Le graphique s'affiche dans une seconde fenêtre du navigateur.

   - Cliquer **Imprimer** pour obtenir une copie papier du graphique.
   - Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le graphique en format « .png » sur votre ordinateur. Vous pourrez alors l'inclure dans un autre document produit par un logiciel de traitement de texte, un tableur, etc.
   - Cliquer **Quitter** pour fermer la seconde fenêtre du navigateur.
4. Au besoin, cliquer dans la carte statique pour visualiser immédiatement la carte interactive.

### Visualiser les points géographiques sur une carte interactive

Vous pouvez visualiser les points géographiques sur une carte interactive où vous pouvez faire un zoom avant et arrière selon vos besoins et cliquer chaque point pour obtenir les statistiques sur les répartitions demandées dans l'axe des Z.

1. Choisir **Reporting > Gestion des graphiques** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder au graphique requis.
3. Cliquer **Visualiser sur une carte interactive.**
4. Au besoin, cliquer chaque point pour obtenir les statistiques sur les répartitions demandées dans l'axe des Z.

## Configurer les outils de géolocalisation

Au moment de l'implantation des outils de géolocalisation 559, Sigmia SARL se chargera :

- d'activer les outils de géolocalisation;
- de configurer les régions d'utilisation 579;
- de planifier les tâches 580 requises au bon fonctionnement des outils.

Cependant, vos utilisateurs peuvent en tout temps modifier l'unité de mesure 580 utilisée pour afficher les distances.

La configuration des outils de géolocalisation passe par les étapes suivantes :

1. Configurer, dans la région d'utilisation 579, l'unité de mesure et les champs d'adresses devant être pris en compte par les outils de géolocalisation.
2. Vérifier que des adresses ont bien été saisies pour les sites 53 définis dans les éléments de niveau 4 de la structure administrative (Etablissement).
3. Planifier la tâche **Géolocaliser les adresses.** 580
4. Produire un modèle de rapport 572 vous permettant de connaître le statut des adresses afin que vous puissiez modifier les adresses n'ayant pu être géolocalisées.
5. Planifier la tâche **Calculer les distances.** 581

## Configurer la région d'utilisation pour la géolocalisation

Barre de menus : **Système** Menu : **Paramétrage général > Région d'utilisation**

Si votre entreprise utilise les outils de géolocalisation 559, les aspects suivants peuvent être configurés pour chaque région d'utilisation en vigueur dans votre environnement.

**Attention :** L'unité de mesure et le format d'envoi de l'adresse ne s'affichent pas la région d'utilisation si les outils de géolocalisation n'ont pas été activés dans votre entreprise.

### Configurer l'unité de mesure dans la région d'utilisation

**Note :** Si aucune unité de mesure n'est précisée pour un utilisateur (que ce soit dans son dossier d'utilisateur ou par l'entremise du menu **Options de l'utilisateur),** les distances s'afficheront dans l'unité de mesure définie pour la région d'utilisation de l'utilisateur. Cependant, l'unité de mesure précisée pour un utilisateur (que ce soit dans son dossier d'utilisateur ou par l'entremise du menu **Options de l'utilisateur)** a toujours préséance sur l'unité de mesure définie dans sa région d'utilisation.

1. Choisir **Paramétrage général > Région d'utilisation** dans la barre de menus **Système**.
2. Accéder à la région d'utilisation requise.
3. Dans la fenêtre **Région d'utilisation,** sélectionner l'unité de mesure appropriée.
   - Avec l'unité **Métrique,** les distances sont affichées en kilomètres.
   - Avec l'unité **Impérial,** les distances sont affichées en miles.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la région d'utilisation.

### Configurer le format d'envoi de l'adresse dans la région d'utilisation

Si vous utilisez le format d'adresse par défaut, vous n'avez pas à configurer le format d'envoi de l'adresse dans la région d'utilisation. Dans ce cas, vous devez vous assurer qu'il y ait des données dans les champs suivants pour permettre l'utilisation des outils de géolocalisation : **Rue, No de rue** et **Ville.**

Si vous n'utilisez pas le format d'adresse par défaut (et que vous avez configuré un format d'adresse), vous devez configurer le format d'envoi de l'adresse dans la région d'utilisation.

1. Choisir **Paramétrage général > Région d'utilisation** dans la barre de menus **Système**.

2. Accéder à la région d'utilisation requise.
3. Dans la fenêtre **Format d'envoi de l'adresse pour les cartes géographiques,** préciser les champs d'adresse pris en considération par les outils de géolocalisation.



**Attention :** Si une adresse (employé, candidat, niveau de structure administrative) ne possède pas de valeur dans les champs ajoutés, elle ne pourra jamais être localisée sur une carte géographique.

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la région d'utilisation.

## Configurer l'unité de mesure pour la géolocalisation

Options sous votre nom  Menu : **Options de l'utilisateur**

Si votre entreprise utilise les outils de géolocalisation, 559 chaque utilisateur peut modifier l'unité de mesure qui doit être utilisée (kilomètres ou miles) pour afficher les distances, que ce soit lors :

- de l'utilisation des outils de géolocalisation pendant la gestion des événements; 564
- de la production de statistiques (modèles de rapports 571, graphiques 573 ou modèles de documents 646).



**Note :** Si aucune unité de mesure n'est précisée pour un utilisateur (que ce soit dans son dossier d'utilisateur ou par l'entremise du menu **Options de l'utilisateur),** les distances s'afficheront dans l'unité de mesure définie pour la région d'utilisation de l'utilisateur. Cependant, l'unité de mesure précisée pour un utilisateur (que ce soit dans son dossier d'utilisateur ou par l'entremise du menu **Options de l'utilisateur)** a toujours préséance sur l'unité de mesure définie dans sa région d'utilisation.

### Modifier l'unité de mesure dans les options de l'utilisateur

1. Dans les options générales de l'utilisateur (coin supérieur droit), choisir **Options de l'utilisateur** sous le nom de l'utilisateur.
2. Sélectionner l'unité de mesure requise.
3. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'option choisie.

## Tâches APS requises par les outils de géolocalisation

Au moment de l'implantation des outils de géolocalisation 559, Sigmia SARL se chargera de planifier les tâches suivantes.

### Géolocaliser les adresses

Barre de menus : **Configuration**  Menu : **APS > Tâches planifiées (Assistant)**

Au moment de l'implantation des outils de géolocalisation 559, on doit géolocaliser en lot les adresses existantes dans la base de données en faisant produire la tâche **Géolocaliser les adresses.**

Cette tâche permet de trouver la latitude et la longitude correspondant à chaque adresse. Lorsque l'exécution de cette tâche est terminée, il faut ensuite planifier et exécuter la tâche **Calculer les distances.** 581 En effet, une fois que le système a obtenu la latitude et la longitude correspondant à une adresse, il peut calculer en lot les distances et les durées de déplacement (selon différents modes de transport).

### Fréquence d'exécution recommandée

Cette tâche est habituellement exécutée une fois (au moment de l'implantation).

### Planifier la tâche

1. Cliquer **APS > Tâches planifiées (Assistant)**.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Saisir les données requises dans la fenêtre flottante **Description.** 781
4. Dans la fenêtre flottante **Tâche,** cliquer , puis choisir la tâche **Géolocaliser les adresses.**
5. Saisir les données requises dans la fenêtre flottante **Planification.** 786
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche planifiée.

## Calculer les distances

 Barre de menus : **Configuration** Menu : **APS > Planifications de tâches**

Au moment de l'implantation des outils de géolocalisation 559, le calcul des distances et les durées de déplacement entre le lieu de travail et le domicile des employés/candidats sont mis à jour en lot par la tâche **Calculer les distances.**

Une fois que les outils de géolocalisation sont en cours d'utilisation, il est recommandé d'exécuter cette tâche quotidiennement pour mettre à jour les distances et les durées de déplacement qui auraient pu changer en raison d'un changement d'adresse dans un site 53 défini dans un élément de niveau 4 dans la structure administrative (Etablissement).



**Note :** Si vous voulez obtenir des statistiques précises sur les distances et les durées de déplacement (selon différents modes de transport), il est important de vérifier le journal d'exécution 791 tous les jours pour savoir si cette tâche s'est s'est bien déroulée. Au moment de la planification de la tâche, il est recommandé de saisir l'adresse de courrier électronique de l'administrateur dans le champ **Envoyer un courriel lorsque la tâche a échoué à** pour que cette personne soit immédiatement avisée si l'exécution de la tâche échoue.

### Fréquence d'exécution recommandée

Quotidiennement

### Planifier la tâche

1. Cliquer **APS > Tâches planifiées (Assistant)**.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Saisir les données requises dans la fenêtre flottante **Description.** 781
4. Dans la fenêtre flottante **Tâche,** cliquer , puis choisir la tâche **Calculer les distances.**
5. Saisir les données requises dans la fenêtre flottante **Planification.** 786

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche planifiée.

### Modifier la planification de la tâche

Vous pouvez modifier la planification de cette tâche.

1. Cliquer **APS > Planifications de tâches**.
2. Sélectionner la planification utilisée dans la tâche **Calculer les distances.**
3. Apporter les modifications requises (par exemple, l'heure d'exécution).

# Notifications et alertes

### Puis-je configurer les notifications et alertes pour les gestionnaires et les employés?

Oui. Vous pouvez automatiser l'envoi de nombreuses alertes dans Sigmia afin que les utilisateurs (qu'il s'agisse des gestionnaires ou des employés) ou même d'autres personnes ne travaillant pas dans votre entreprise soient avisés par courrier électronique au moment opportun.

Plusieurs méthodes peuvent être utilisées :

| Méthode | Explications |
|---|---|
| Workflows | Vous pouvez configurer l'envoi de notifications pendant le processus d'approbation d'un workflow. Ces notifications peuvent être envoyées :<br>• aux approbateurs (habituels et de secours) lorsqu'ils doivent intervenir sur un workflow. Les approbateurs peuvent visualiser ces notifications dans le centre de notification des workflow .<br>• à d'autres utilisateurs à certains moments-clés pendant le processus d'approbation. Ces notifications sont visibles dans le centre des messages . |
| Déclencheurs/actions | Vous pouvez configurer l'envoi de notifications par déclencheurs/actions. Ces notifications peuvent être envoyées à de nombreux destinataires lorsque des conditions données s'appliquent dans un écran. Ces notifications sont visibles dans le centre des messages .<br>Vous pouvez utiliser l'action **Envoyer un message** ou **Envoyer un message à l'aide d'un modèle.** |
| Conversation | Vous pouvez configurer l'envoi de notifications à partir du suivi de dossier **Conversation** 440 qui est disponible dans de nombreux événements et dossiers. Ces notifications sont visibles dans le centre des messages .<br>Les conversations permettent un mode de diffusion interne et confidentielle pour éviter que des informations confidentielles saisies dans les messages ne figurent dans les courriers électroniques envoyés. Les destinataires doivent se connecter à Sigmia pour consulter le message complet saisi dans la conversation. |

| Méthode | Explications |
| --- | --- |
| Configuration de notes automatiques individuelles dans votre agenda | Plusieurs des dates enregistrées dans la base de données peuvent être reliées à des notifications automatisées. Avec les notes automatiques 611, vous pouvez être systématiquement prévenu dès qu'un élément déclencheur 628 survient ou est modifié.<br>Il existe de nombreux éléments déclencheurs pour chacun des modules disponibles dans l'application :<br>Dossiers des employés 629<br>**Note** : Le propriétaire d'un l'agenda peut également se configurer des notes automatiques à partir des écrans utilisateurs auxquels on lui a donné accès et auxquels il a droit en vertu de la région d'utilisation qu'il a sélectionnée dans le menu **Options de l'utilisateur.** Dans ce cas, les éléments déclencheurs sont :<br>• une nouvelle occurrence d'un événement ou d'un suivi de dossier ajoutée à partir de la définition de cet écran utilisateur;<br>• toute nouvelle attribution d'un responsable de dossier ou tout changement de responsable de dossier pour les écrans utilisateurs de type **Événement associé à un employé;**<br>• les champs utilisateurs de type **Date** ajoutés dans l'écran utilisateur.<br>Les notes automatiques vous permettent d'être notifié de plusieurs façons :<br>• Pour la date correspondant à l'élément déclencheur, vous pouvez visualiser une note dans votre agenda 601.<br>• Pour toutes les notes ajoutées automatiquement dans votre agenda, vous pouvez configurer l'envoi automatique d'un courrier électronique, au besoin.<br>• Chaque note ajoutée dans votre agenda peut également être associée à un rappel 641. Celui-ci s'affiche dans l'application, mais il peut être envoyé par courrier électronique, au besoin. |
| Configuration de notes automatiques collectives | L'administrateur peut configurer dans votre entreprise des notes automatiques collectives. 629<br>Au lieu de configurer les notes automatiques pour chaque utilisateur, cette fonctionnalité permet de créer des notes automatiques pour tous les utilisateurs respectant les conditions définies dans la note automatique collective. |

| Méthode | Explications |
|---|---|
| Envoi par courrier électronique de documents fusionnés à partir de modèles de documents | Vous pouvez produire des documents fusionnés 464 à partir d'un modèle de document 646. Les messages ainsi produits sont hautement personnalisables. Ils peuvent, au besoin, être conservés dans l'application, ce qui vous permet de centraliser et d'archiver dans Sigmia une grande partie de la correspondance administrative entourant la gestion de vos ressources humaines.<br>Ces documents fusionnés peuvent être générés :<br>• individuellement (par exemple, dans le dossier de l'employé ou dans les événements ou enregistrements permettant l'ajout d'un suivi de dossier **Document fusionné** 464**);**<br>• en lot à partir de l'Assistant personnel. 691 |
| Automatisation par l'Assistant personnel de l'envoi de courriers électroniques | Vous pouvez créer des tâches planifiées dans l'Assistant personnel afin d'automatiser l'envoi de courriers électroniques.<br>Cette méthode de notification peut être utilisée pour les modules suivants :<br>• Dossiers et événements des employés : Vous pouvez envoyer des courriels aux employés 586 et, au besoin, à leur supérieur hiérarchique, en fonction de conditions, c'est-à-dire en fonction de la présence de certaines données dans le dossier ou les événements de chaque employé.<br>• Administration de l'application : Vous pouvez envoyer des courriels aux gestionnaires 589 afin que ceux-ci puissent assurer le bon fonctionnement de l'application. |
| Envoi par courrier électronique de listes, de modèles de rapports ou de graphiques | Vous pouvez automatiser l'envoi par courrier électronique de listes, de modèles de rapports ou de graphiques aux fréquences de votre choix. Il peut s'agir :<br>• de rapports de contrôle ou de pilotage pour vous assurer que toutes les données requises au fonctionnement de l'application ont bien été renseignées;<br>• de listes ou de rapports de gestion requis à intervalles fixes;<br>• de graphiques qui donnent une vue d'ensemble de l'utilisation d'un des modules de Sigmia. |
| Utilisation des tableaux de bord dans mon portail | Vous pouvez ajouter à votre portail 31 des tableaux de bord qui font appel à des graphiques.<br>Vous obtiendrez ainsi (en temps réel) une vue d'ensemble sur un module donné. |

## Quels sont les avantages de chacune des méthodes pouvant être utilisées pour obtenir des notifications ou des alertes?

| Méthode | Courriel comprenant un hyperlien vers le dossier concerné | Courriel avec message fixe pour tous les destinataires | Courriel avec message pouvant être personnalisé pour chaque destinataire | Visualisation des données non renseignées dans l'application | Obtention d'une vue d'ensemble des informations |
|---|---|---|---|---|---|
| Workflow | ✓ | ✓ | ✓ | ✗ | ✗ |

| Méthode | Courriel comprenant un hyperlien vers le dossier concerné | Courriel avec message fixe pour tous les destinataires | Courriel avec message pouvant être personnalisé pour chaque destinataire | Visualisation des données non renseignées dans l'application | Obtention d'une vue d'ensemble des informations |
|---|---|---|---|---|---|
| Déclencheur et action | ✓ | ✓ | ✓ | ✗ | ✗ |
| Conversation | ✓ | ✓ | ✓ | ✗ | ✗ |
| Configuration de notes automatiques individuelles 611 | ✓ | ✓ | ✓ | ✗ | ✗ |
| Configuration de notes automatiques collectives 629 | ✓ | ✓ | ✓ | ✗ | ✗ |
| Automatisation par l'Assistant personnel de l'envoi de courriers électroniques | ✗ Sauf si le courriel est envoyé par les tâches se rapportant aux demandes de congé et aux feuilles de temps | ✓ | ✗ | ✗ | ✗ |
| Envoi par courrier électronique de documents fusionnés à partir de modèles de documents 464 | ✓ | ✗ | ✓ | ✗ | ✗ |
| Envoi par courrier électronique de listes ou de graphiques | ✗ | ✗ | ✗ | ✓ | ✓ |
| Utilisation des tableaux de bord dans mon portail 31 | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ | ✓ |

## Quels sont les destinataires pour chacune des méthodes pouvant être utilisées pour obtenir des notifications ou des alertes?

| Méthode | Gestionnaire RH | Employé (qui utilise My Sigmia) | Supérieur d'un employé | Formateur | Responsable de dossier | Expert, type d'organisme, client, fournisseur |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Workflow | ✓ | ✓ | ✓ | ✗ | ✓ | ✗ |
| Déclencheur et action | ✓ | ✓ | ✓ | ✗ | ✓ | ✗ |
| Conversation | ✓ | ✓ | ✓ | ✗ | ✓ | ✓ |
| Configuration de notes automatiques individuelles 611 | ✓ | ✗ | ✓ | ✗ | ✓ | ✗ |
| Configuration de notes automatiques collectives 629 | ✓ | Possible, mais exige une configuration du profil de l'utilisateur | ✓ | ✗ | ✓ | ✗ |
| Automatisation par l'Assistant personnel de l'envoi de courriers électroniques | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✗ | ✗ |
| Envoi par courrier électronique de documents fusionnés à partir de modèles de documents 464 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| Envoi par courrier électronique de listes ou de graphiques | ✓ | Possible, mais exige une configuration pour éviter que des informations confidentielles ne soient divulguées | ✓ | ✓ | ✓ | ✗ |
| Utilisation des tableaux de bord dans mon portail 31 | ✓ | ✗ | ✓ | ✓ | ✓ | ✗ |

## Envoyer un courrier électronique aux employés

Barre de menus : **Configuration** Menu : **APS > Tâches planifiées (Assistant)**

Cette tâche vous permet d'envoyer un courriel à l'employé, ainsi qu'à son supérieur hiérarchique au besoin, en fonction des conditions définies dans la tâche planifiée 785.

## Exemples

- Envoi d'un courrier électronique aux employés dont le solde d'un compteur est négatif.
- Envoi d'un message de félicitations lorsqu'un employé atteint un certain nombre d'années d'ancienneté (5 ans, 10 ans, etc.)
- Envoi d'un message d'anniversaire à la date de naissance d'un employé.

## Étape précédente

Avant de définir ce modèle de tâche, assurez-vous de créer la tâche planifiée 781 dans le menu **APS > Tâches planifiées (Assistant)** ou de créer la tâche 770 dans le menu **APS > Gestion des tâches.**

## Configurer le modèle de tâche

1. Choisir la catégorie **Employé** et le modèle **Envoyer un courrier électronique aux employés**.
2. Saisir une description de la tâche à exécuter.



**Note :** La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.

3. Cocher la case **Inclure le nom de l'employé dans le sujet du message** si le nom de cette personne doit être ajouté au sujet du courrier électronique qui sera envoyé automatiquement.
4. Cocher la case **C.C. aux supérieurs de l'employé** si une copie conforme doit être envoyée par courrier électronique aux supérieurs de l'employé.
5. Si le courrier électronique doit être envoyé à d'autres destinataires, qui ne correspondent pas aux conditions définies dans la tâche planifiée 785, préciser l'adresse électronique de ces destinataires dans la fenêtre **Adresses supplémentaires.**

#### Envoyer un courrier électronique à un employé

1. Sélectionner le type **Employé** dans la liste déroulante.
2. Cliquer .
3. Faire une recherche pour repérer l'employé.
4. Cocher l'employé qui convient, puis cliquer **Sélectionner.**

   Résultat : Le système retourne à la fenêtre principale où le nom de l'employé sélectionné est affiché.
5. Cocher le type de destinataire :
   - **A** s'il s'agit du destinataire principal,
   - **Cc** pour envoyer une copie du courriel à titre informatif,
   - **Cci** pour cacher le nom du destinataire.

Résultat : L'adresse et le type du destinataire sont affichés au-dessus des boutons de sélection.

**Envoyer un courrier électronique à un destinataire qui n'est pas un employé**

1. Sélectionner le type **Autre** dans la liste déroulante.
2. Entrer directement l'adresse (ex. `polka@bktours.com`).
3. Cocher le type de destinataire :
   - **A** s'il s'agit du destinataire principal,
   - **Cc** pour envoyer une copie du courriel à titre informatif,
   - **Cci** pour cacher le nom du destinataire.

   Résultat : L'adresse et le type du destinataire sont affichés au-dessus des boutons de sélection.

6. Saisir le sujet du courrier électronique.
7. Inscrire le message que le destinataire pourra visualiser.

   Ce message inscrit est reporté dans le corps du courrier électronique.
8. Au besoin, joindre des documents au courriel.



**Attention :** Vous pouvez uniquement ajouter une pièce jointe au courriel à partir du menu **APS > Gestion des tâches.** Cet ajout ne peut être fait si vous créez la tâche à partir du menu **APS > Tâches planifiées (Assistant).** Si une pièce jointe est requise :

1. Créer la tâche dans le menu **APS > Gestion des tâches**.
2. Créer la tâche planifiée dans le menu **APS > Tâches planifiées (Assistant)** en prenant soin de sélectionner la tâche créée au préalable.

**Ajouter une pièce jointe à un courrier électronique**

1. Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Pièces jointes**.
2. Inscrire une description du document à attacher.



**Note :** La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.

3. Cliquer **Parcourir** et localiser le document sur le serveur, le disque dur du PC, etc.
4. Inscrire la date du document.
5. Cliquer **Enregistrer** pour finaliser l'attachement du document.

## Étape suivante

- Si vous définissez ce modèle de tâche 770 dans le menu **APS > Gestion des tâches,** précisez les paramètres requis 771 dans la fenêtre **Récurrence,** puis enregistrez la tâche. Vous devrez ensuite passer par le menu **APS > Tâches planifiées (Assistant)** afin de créer la tâche planifiée où vous combinerez ce modèle de tâche à la planification et aux conditions requises.

- Si vous définissez ce modèle de tâche 781 dans le menu **APS > Tâches planifiées (Assistant) :**
  - Préciser les paramètres requis 771 dans la fenêtre **Récurrence.**
  - Définir les conditions régissant l'exécution de la tâche planifiée 785 dans la fenêtre **Condition**
  - Définir les paramètres de planification de l'exécution de la tâche planifiée 786 dans la fenêtre **Planification.**
  - Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche planifiée.

## Envoyer un courrier électronique

Barre de menus : **Configuration** Menu : **APS > Tâches planifiées (Assistant)**

Cette tâche vous permet d'envoyer un courriel à certains employés ou à d'autres personnes dont l'adresse de courrier électronique est désignée dans la tâche planifiée.

### Exemples

- Envoi d'un message à l'administrateur pour lui rappeler d'ajouter une nouvelle année pour les horaires de travail et les calendriers qui sont utilisés pour la gestion du temps et des activités.
- Envoi d'un message pour aviser les utilisateurs de la non-disponibilité du système pendant une période de maintenance.

### Étape précédente

Avant de définir ce modèle de tâche, assurez-vous de créer la tâche planifiée 781 dans le menu **APS > Tâches planifiées (Assistant)** ou de créer la tâche 770 dans le menu **APS > Gestion des tâches.**

### Configurer le modèle de tâche

1. Choisir la catégorie **Général** et le modèle **Envoyer un courrier électronique**.
2. Saisir une description de la tâche à exécuter.

**Note :** La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.

3. Si le courrier électronique doit être envoyé à d'autres destinataires, qui ne sont pas des employés, préciser l'adresse électronique de ces destinataires dans la fenêtre **Destinataires.**

**Envoyer un courrier électronique à un employé**

1. Sélectionner le type **Employé** dans la liste déroulante.
2. Cliquer .
3. Faire une recherche pour repérer l'employé.

4. Cocher l'employé qui convient, puis cliquer **Sélectionner.**

   Résultat : Le système retourne à la fenêtre principale où le nom de l'employé sélectionné est affiché.

5. Cocher le type de destinataire :
   - **A** s'il s'agit du destinataire principal,
   - **Cc** pour envoyer une copie du courriel à titre informatif,
   - **Cci** pour cacher le nom du destinataire.

   Résultat : L'adresse et le type du destinataire sont affichés au-dessus des boutons de sélection.

**Envoyer un courrier électronique à un destinataire qui n'est pas un employé**

1. Sélectionner le type **Autre** dans la liste déroulante.
2. Entrer directement l'adresse (ex. `polka@bktours.com`).
3. Cocher le type de destinataire :
   - **A** s'il s'agit du destinataire principal,
   - **Cc** pour envoyer une copie du courriel à titre informatif,
   - **Cci** pour cacher le nom du destinataire.

   Résultat : L'adresse et le type du destinataire sont affichés au-dessus des boutons de sélection.

4. Saisir le sujet du courrier électronique.
5. Inscrire le message que le destinataire pourra visualiser.

   Ce message inscrit est reporté dans le corps du courrier électronique.

6. Au besoin, joindre des documents au courriel.



**Attention :** Vous pouvez uniquement ajouter une pièce jointe au courriel à partir du menu **APS > Gestion des tâches.** Cet ajout ne peut être fait si vous créez la tâche à partir du menu **APS > Tâches planifiées (Assistant).** Si une pièce jointe est requise :

1. Créer la tâche dans le menu **APS > Gestion des tâches**.
2. Créer la tâche planifiée dans le menu **APS > Tâches planifiées (Assistant)** en prenant soin de sélectionner la tâche créée au préalable.

**Ajouter une pièce jointe à un courrier électronique**

1. Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Pièces jointes**.
2. Inscrire une description du document à attacher.



**Note :** La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.

3. Cliquer **Parcourir** et localiser le document sur le serveur, le disque dur du PC, etc.
4. Inscrire la date du document.
5. Cliquer **Enregistrer** pour finaliser l'attachement du document.

### Étape suivante

- Si vous définissez ce modèle de tâche 770 dans le menu **APS > Gestion des tâches,** précisez les paramètres requis 771 dans la fenêtre **Récurrence,** puis enregistrez la tâche. Vous devrez ensuite passer par le menu **APS > Tâches planifiées (Assistant)** afin de créer la tâche planifiée où vous combinerez ce modèle de tâche à la planification requise.
- Si vous définissez ce modèle de tâche 781 dans le menu **APS > Tâches planifiées (Assistant) :**
  - Préciser les paramètres requis 771 dans la fenêtre **Récurrence.**
  - Aucune condition ne peut être définie pour les tâches de catégorie **Général.**
  - Définir les paramètres de planification de l'exécution de la tâche planifiée 786 dans la fenêtre **Planification.**
  - Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche planifiée.

# Recherches de personnel

Barre de menus : **RH global** Menu : **Salariés > Recherche de personnel**

Une recherche de personnel vous permet de lister les employés ou les candidats en fonction de nombreux critères (par exemple, compétences, habilitations, permis, diplômes, etc.).

Vous pourrez sauvegarder ces critères très élaborés afin de les réutiliser dans vos recherches futures, que celles-ci soient effectuées dans :

- les recherches de successeurs potentiels 162 effectuées lors de la planification de la relève
- le menu **Salariés > Recherche de personnel** 598

## Définir les critères de recherche de personnel

Barre de menus : **RH global** Menu : **Salariés > Recherche de personnel**

Une recherche de personnel vous permet de lister les employés ou les candidats en fonction de nombreux critères (par exemple, compétences, habilitations, permis, diplômes, etc.).

Vous pourrez sauvegarder ces critères très élaborés afin de les réutiliser dans vos recherches futures, que celles-ci soient effectuées dans :

- les recherches de successeurs potentiels 162 effectuées lors de la planification de la relève
- le menu **Salariés > Recherche de personnel** 598

1. Choisir **Salariés > Recherche de personnel** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer **Ajouter.**

   Résultat : Le système affiche la fenêtre flottante **Liste des critères de recherche.**
3. Entrer le nom de cette recherche de personnel.
4. Vérifier les options de recherche de base.

**Options de recherche de base**

| Option | Utilisation |
|---|---|
| **Seulement les employés actifs** | Cocher cette case pour ne conserver que les employés actifs 178 (les employés inactifs seront alors exclus de la recherche).<br>En décochant cette case, vous pouvez repérer des employés inactifs qui ne sont plus à votre emploi, ce qui peut être utile si vous souhaitez réembaucher des employés qui ont quitté votre entreprise. |
| **Vérifier les disponibilités** | Au besoin, cocher la case **Vérifier les disponibilités** afin de définir les critères de disponibilité pour les mandats de placement en fonction d'une date donnée ou des jours de la semaine.<br>• Dans le premier cas, cocher **Par date** et saisir la ou les dates de disponibilité recherchées. Si nécessaire, préciser ensuite le quart de travail (ex. jour ou nuit), l'heure de début ainsi que l'heure de fin de la disponibilité.<br>• Dans le second cas, cocher **Par jour de la semaine** et cocher les jours de la semaine qui s'appliquent (ex. samedi et dimanche pour rechercher des candidats disponibles la fin de semaine). Si nécessaire, préciser ensuite le quart de travail (ex. jour ou nuit), la date et l'heure de début, ainsi que la date et l'heure de fin de la disponibilité.<br>**Note :** La case **Vérifier les disponibilités** est uniquement affichée si le module **Externalisation (Mandats de placement de personnel)** a été implémenté et que vous avez accès à l'instance **Disponibilités (Employé).** |

5. Cliquer **Ajouter** pour définir un ou plusieurs critères de recherche supplémentaire.

   Vous devrez sélectionner le type de critère de recherche, puis ajoutez l'information demandée afin de terminer la composition du critère.

**Note :** Au besoin, vous pouvez aussi cliquer **Importer les exigences du poste** afin de récupérer dans la liste des critères de recherche toutes les exigences 131 d'un poste donné.

**Types de critères disponibles**

| Type de critère | Utilisation | Composition du critère |
|---|---|---|
| **Un document de sa fiche salarié contient un ou plusieurs mots (.doc, .docx, .pdf, .txt, .html)** | Vous permet de rechercher le mot clé spécifié dans les documents associés 454 qui ont été ajoutés dans les dossiers des employés 169 ou des candidats (par exemple, le nom d'une entreprise ou d'une technologie dans les curriculum vitæ des employés/candidats).<br><br>**Attention :** Pour effectuer une recherche avec ce type de critère (que ce soit dans les documents associés des employés ou des candidats), vous devez avoir accès à l'instance **Document associé (Document associé employé).**<br><br>Lorsque vous effectuez une recherche de personnel avec ce critère, le système vérifie à la fois les documents associés des employés et des candidats, même si vous n'avez aucun accès à l'instance **Document associé du candidat externe (Document associé candidat).** | Saisir le mot clé qui doit être recherché dans les documents associés 454.<br>Les règles suivantes s'appliquent :<br>• La recherche peut s'effectuer dans les documents associés ayant l'une des extensions suivantes : .doc, .docx, .pdf, .txt, .html.<br>• La recherche est insensible à la casse. Vous pouvez taper vos termes en majuscules ou en minuscules. Vous obtiendrez les mêmes résultats.<br>• La recherche est insensible aux accents. Si vous tapez le terme **relève,** vous repérerez les employés qui ont un document associé comprenant le terme **relève,** ainsi que les employés qui ont un document associé comprenant le terme **relevé.**<br>• La recherche peut repérer un seul mot (par exemple, **Excel)** ou une expression (par exemple, **gestionnaire de projets).** Si vous saisissez une expression (par exemple, **gestionnaire de projets),** cette chaîne de caractères doit se trouver telle quelle dans le document associé.<br><br>**Exemple**<br>• Dans les documents associés ajoutés dans les dossiers des employés :<br>o Le CV de M. Tremblay indique qu'il a été **Gestionnaire de projets.**<br>o Le CV de M. Vachon indique qu'il a été **Gestionnaire RH** et **Responsable de projets.**<br>• Dans la recherche de personnel, vous avez saisi la chaîne de caractères **gestionnaire de projets.**<br>• Lorsque vous lancez la recherche de personnel, vous repérez uniquement le dossier de M. Tremblay, car le CV de M. Vachon ne comprend **pas** la chaîne de caractères **gestionnaire de projets.** |

| Type de critère | Utilisation | Composition du critère |
|---|---|---|
| **A suivi le cours** | Vous permet de repérer les employés qui ont été inscrits à une session réalisée pour un cours défini dans le module **Formation.** | Sélectionner le cours défini dans le module **Formation.** |
| **Doit répondre aux exigences obligatoires d'un domaine (GPEC)** | Vous permet de repérer les employés/candidats qui répondent aux exigences 108 associées à un domaine (GPEC) 102 donné.<br>Ce type de critère est uniquement visible si vous avez configuré une structure GPEC 100 dans votre structure organisationnelle. 96<br>Lorsque vous choisissez cette option, le système prend en considération uniquement les exigences **obligatoires.** Les exigences souhaitables ne sont pas prises en considération, car l'employé peut quand même répondre aux exigences d'occupation, même s'il ne répond pas aux exigences souhaitables. | Sélectionner le domaine 102 requis dans la structure GPEC 100. |
| **Doit répondre aux exigences obligatoires d'un métier (GPEC)** | Vous permet de repérer les employés/candidats qui répondent aux exigences 108 associées à un métier (GPEC) 104 donné.<br>Ce type de critère est uniquement visible si vous avez configuré une structure GPEC 100 dans votre structure organisationnelle. 96<br>Lorsque vous choisissez cette option, le système prend en considération uniquement les exigences **obligatoires.** Les exigences souhaitables ne sont pas prises en considération, car l'employé peut quand même répondre aux exigences d'occupation, même s'il ne répond pas aux exigences souhaitables. | Sélectionner le métier 104 requis dans la structure GPEC 100. |

| Type de critère | Utilisation | Composition du critère |
|---|---|---|
| **Doit répondre aux exigences obligatoires d'un emploi (GPEC)** | Vous permet de repérer les employés/candidats qui répondent aux exigences 108 associées à un emploi (GPEC) 104 donné.<br>Ce type de critère est uniquement visible si vous avez configuré une structure GPEC 100 dans votre structure organisationnelle. 96<br>Lorsque vous choisissez cette option, le système prend en considération uniquement les exigences **obligatoires.** Les exigences souhaitables ne sont pas prises en considération, car l'employé peut quand même répondre aux exigences d'occupation, même s'il ne répond pas aux exigences souhaitables. | Sélectionner l'emploi 106 requis dans la structure GPEC 100. |
| **Doit répondre aux exigences obligatoires d'un poste** | Vous permet de repérer les employés/candidats qui répondent aux exigences 108 associées à un poste donné.<br>Lorsque vous choisissez cette option, le système prend en considération uniquement les exigences **obligatoires.** Les exigences souhaitables ne sont pas prises en considération, car l'employé peut quand même répondre aux exigences d'occupation, même s'il ne répond pas aux exigences souhaitables.<br> **Note :** S'il existe plusieurs exigences pour un poste donné, vous pouvez importer toutes ces exigences dans la recherche de personnel. Après avoir cliqué **Importer les exigences d'un poste,** vous pouvez attribuer des pointages distincts à chacune des exigences. Vous obtiendrez ainsi des résultats plus pertinents. | Sélectionner le poste 121 requis dans la structure organisationnelle. 96 |

| Type de critère | Utilisation | Composition du critère |
|---|---|---|
| **Possède la compétence** | Vous permet de repérer les employés/candidats qui détiennent une compétence 258 donnée. | Sélectionner la compétence 718 requise. |
| **Possède le diplôme** | Vous permet de repérer les employés/candidats qui détiennent un diplôme 266 donné. | Sélectionner le diplôme requis.<br>Les diplômes sont définis la table de codes de sélection **Diplôme** (code DP). |
| **Possède l'habilitation** | Vous permet de repérer les employés/candidats qui détiennent une habilitation 263 donnée. | Sélectionner l'habilitation 721 requise. |
| **Possède un permis de type** | Vous permet de repérer les employés/candidats qui détiennent un permis 268 donné. | Sélectionner le permis requis.<br>Les permis sont définis dans la table de codes de sélection **Type de permis** (code XI). |
| **Autres critères (interrogez la base en utilisant le requêteur)** | Vous permet de définir un critère à partir des champs du dossier de l'employé 521, y compris les champs utilisateurs. On peut, par exemple, choisir de ne rechercher que des employés déjà à l'emploi de l'entreprise et dont l'ancienneté est de 5 ans. Parce qu'elle s'appuie sur les opérateurs logiques de recherche booléenne, cette fonctionnalité est réservée à des utilisateurs avancés. | Sélectionner le critère en ajoutant une condition simplifiée 535 ou une condition générique 524. |

6. Pour ce nouveau critère, préciser :
   - son niveau d'importance 599 (obligatoire, souhaitable ou atout);
   - le pointage qui est attribué à l'employé/candidat si celui-ci répond effectivement à ce critère. Ce pointage permet d'établir une hiérarchie entre les différents critères d'une recherche de personnel.
7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le critère.
8. Au besoin, ajouter des critères supplémentaires.
9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la recherche de personnel.

   Résultat : Le nom de la personne ayant défini les critères de recherche est sauvegardé avec l'enregistrement.

## Définir la sécurité d'une recherche de personnel

Barre de menus : **RH global** Menu : **Salariés > Recherche de personnel**

La sécurité d'une recherche de personnel est gérée en accordant divers droits (lecture, écriture, sécurité) à un ensemble d'utilisateurs (ou de groupes d'utilisateurs) donnés. On peut ainsi définir, par exemple, que les utilisateurs Isabelle Beauchamp et René Lajeunesse, ainsi que tous les

utilisateurs associés au groupe « Responsables de dossiers » auront accès à la recherche de personnel dans :

- les recherches de successeurs potentiels 162 effectuées lors de la planification de la relève
- le menu **Salariés > Recherche de personnel** 598



**Attention** : Il est impératif qu'au moins un utilisateur ait un accès à la sécurité. Sinon, personne ne pourra plus en modifier les droits d'accès. Afin de parer à toutes les éventualités (vacances, absence, etc.), il est toutefois recommandé que deux utilisateurs aient accès à la sécurité.

1. Ouvrir une recherche de personnel existante ou en créer une nouvelle (dans le menu **Salariés > Recherche de personnel)**.
2. Cliquer **Gestion de la sécurité** dans la fenêtre flottante secondaire **Sécurité.**

   Résultat : Lorsque vous accédez à cette fenêtre pour la première fois, le système liste les droits d'accès par défaut.

   **Droits d'accès par défaut**

| Groupe ou utilisateur | Droits d'accès par défaut |
|---|---|
| Utilisateur ayant ajouté la recherche de personnel | Accès complet : La case **Autoriser** est cochée pour les droits **Lecture, Ecriture** et **Sécurité.** |
| **Administrateurs** | |

3. Cliquer **Ajouter.**
4. Selon le besoin, sélectionner l'option **Utilisateurs** (pour définir la sécurité pour un utilisateur précis) ou **Groupe d'utilisateurs** (pour définir la sécurité d'un groupe d'utilisateurs).

   Résultat : Le système liste l'ensemble des utilisateurs ou des groupes d'utilisateurs.
5. Cocher les utilisateurs ou groupes d'utilisateurs à ajouter, puis cliquer **Sélectionner.**
6. Pour chaque utilisateur (ou groupe d'utilisateurs), indiquer à l'aide des cases **Autoriser** et **Refuser** le type de sécurité à appliquer.



**Attention** : Comme pour toute configuration de sécurité en général, il est déconseillé de faire des refus explicites (c'est-à-dire de cocher la case **Refuser)** à moins d'avoir une raison spéciale et réfléchie.

**Types de sécurité pouvant être appliqués**

| Type | Description |
|---|---|
| **Lecture** | L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut visualiser la recherche de personnel. |
| **Écriture** | L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier la recherche de personnel. |
| **Sécurité** | L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier les droits d'accès de la recherche de personnel |

7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder les paramètres de sécurité.

   Résultat : Le système retourne à l'écran de définition de la recherche de personnel.

8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la recherche de personnel.

## Effectuer une recherche de personnel

Barre de menus : **RH global** Menu : **Salariés > Recherche de personnel**

Après avoir défini les critères d'une recherche de personnel,[591] vous pouvez l'exécuter de nouveau.

1. Choisir **Salariés > Recherche de personnel** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Sélectionner la recherche de personnel qui s'applique.
3. Vérifier les options de recherche de base.

| Option | Utilisation |
|---|---|
| **Seulement les employés actifs** | Cocher cette case pour ne conserver que les employés actifs[178] (les employés inactifs seront alors exclus de la recherche).<br>En décochant cette case, vous pouvez repérer des employés inactifs qui ne sont plus à votre emploi, ce qui peut être utile si vous souhaitez réembaucher des employés qui ont quitté votre entreprise. |
| **Vérifier les disponibilités** | Au besoin, cocher la case **Vérifier les disponibilités** afin de définir les critères de disponibilité pour les mandats de placement en fonction d'une date donnée ou des jours de la semaine.<br>• Dans le premier cas, cocher **Par date** et saisir la ou les dates de disponibilité recherchées. Si nécessaire, préciser ensuite le quart de travail (ex. jour ou nuit), l'heure de début ainsi que l'heure de fin de la disponibilité.<br>• Dans le second cas, cocher **Par jour de la semaine** et cocher les jours de la semaine qui s'appliquent (ex. samedi et dimanche pour rechercher des candidats disponibles la fin de semaine). Si nécessaire, préciser ensuite le quart de travail (ex. jour ou nuit), la date et l'heure de début, ainsi que la date et l'heure de fin de la disponibilité.<br>**Note :** La case **Vérifier les disponibilités** est uniquement affichée si le module **Externalisation (Mandats de placement de personnel)** a été implémenté et que vous avez accès à l'instance **Disponibilités (Employé).** |

4. Un tableau de l'écran liste les différents critères définis. Cocher la case en haut de l'en-tête **Critère** (cette action a pour but de sélectionner la totalité des critères) et cliquer **Rechercher à partir des critères sélectionnés** pour obtenir une première liste. Si cette liste est insuffisante (peu de personnes répondent à l'ensemble des critères), il est possible de ne sélectionner qu'un sous-groupe de ces critères. Cette décision se prend généralement sur la base du niveau d'importance[599] - critère obligatoire, souhaitable ou atout - et du pointage des critères. Pour ce faire, cocher la case des critères à conserver et cliquer **Rechercher à partir des critères sélectionnés** à nouveau. Répéter jusqu'à l'obtention d'une liste satisfaisante.

   Résultat : La liste des employés/candidats répondant aux critères sélectionnés s'affiche. Cette liste peut être triée différemment et filtrée. De la liste, des hyperliens permettent de consulter les dossiers des employés/candidats.

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la recherche de personnel. Les résultats de la recherche ne seront pas conservés, puisqu'il s'agit d'une liste dynamique.

# FAQ - Recherche de personnel

## Quelles sont les différences entre les critères dont l'importance est Obligatoire, Souhaitable et Atout?

Lorsque vous définissez les critères utilisés pour la recherche, vous devez définir l'importance de chacun des critères. L'importance a un impact majeur sur les employés qui seront repérés.

| Importance | Explications |
|---|---|
| Obligatoire | • Si un employé ne répond pas à un critère **obligatoire,** il est automatiquement exclu de la liste des employés repérés. Seuls les employés qui ont le critère **obligatoire** s'affichent dans la liste des employés repérés.<br>• Si vous précisez plusieurs critères où l'importance est **Obligatoire,** il faut que l'employé ait **TOUS** les critères pour qu'il s'affiche dans la liste des employés repérés.<br><br>**Note :** Le système effectue un **ET** logique entre chacun des critères où l'importance est **Obligatoire** et il exclut les employés qui ne répondent pas aux critères **Obligatoires.** |
| Souhaitable | • Si un employé ne répond pas à un critère **souhaitable,** il est automatiquement exclu de la liste des employés repérés. Seuls les employés qui ont le critère **souhaitable** s'affichent dans la liste des employés repérés.<br>• Si vous précisez plusieurs critères où l'importance est **Souhaitable,** il faut que l'employé ait **l'un ou l'autre** de ces critères pour qu'il s'affiche dans la liste des employés repérés.<br><br>**Note :** Le système effectue un **OU** logique entre chacun des critères **souhaitables** et il exclut les employés qui ne répondent pas aux critères **Souhaitables.** |
| Atout | • Si vous précisez plusieurs critères où l'importance est **Atout,** les employés qui répondent à **l'un ou l'autre** de ces critères s'afficheront dans la liste des employés repérés et ils auront le pointage défini pour ce critère.<br><br>**Note :** Le système effectue un **OU** logique entre chacun des critères **Atout,** mais il **n'exclut PAS** les employés qui ne répondent pas aux critères **Atouts.** Les employés qui ne répondent pas aux critères sont quand même présentés dans la liste des employés repérés, mais leur pointage est à zéro (0). |

## Puis-je combiner des critères de différentes importances (Obligatoire, Souhaitable, Atout) dans une même recherche?

Oui.

**Note :** Pour repérer plus rapidement les employés correspondant le mieux à l'ensemble des critères de recherche, attribuez des pointages différents selon l'importance, par exemple **Obligatoire = 20, Souhaitable = 10, Atout = 5.**

Les règles suivantes s'appliquent lorsque vous combinez des critères.

| Combinaison effectuée | Explications |
|---|---|
| Uniquement plusieurs critères où l'importance est **Obligatoire** | Il faut que l'employé réponde **TOUS** les critères pour qu'il s'affiche dans la liste des employés repérés.<br><br>**Note :** Le système effectue un **ET** logique entre chacun des critères où l'importance est **Obligatoire** et il exclut les employés qui ne répondent pas aux critères **Obligatoires.** |
| Un ou plusieurs critères où l'importance est **Obligatoire, ainsi** qu'un ou plusieurs critères où l'importance est **Souhaitable** ou **Atout** | • Si vous précisez plusieurs critères où l'importance est **Obligatoire,** il faut que l'employé ait **TOUS** les critères pour qu'il s'affiche dans la liste des employés repérés.<br>• Si vous précisez plusieurs critères où l'importance est **Souhaitable** ou **Atout,** il faut que l'employé ait **l'un ou l'autre** de ces critères pour qu'il s'affiche dans la liste des employés repérés.<br><br>**Note :** Le système effectue un **ET** logique entre chacun des critères où l'importance est **Obligatoire,** mais il fait un **OU** logique entre chacun des critères **Souhaitable** ou **Atout.** |
| Uniquement des critères où l'importance est **Souhaitable** | • Il faut que l'employé ait **l'un ou l'autre** de ces critères pour qu'il s'affiche dans la liste des employés repérés.<br>• Les employés qui ne répondent pas aux critères **Souhaitables** sont exclus de la liste des employés repérés. |
| Uniquement des critères où l'importance est **Atout** | • Si vous précisez uniquement plusieurs critères où l'importance est **Atout,** les employés obtiendront le pointage correspondant aux critères qu'ils détiennent.<br><br>**Attention :** Cette combinaison est à utiliser avec beaucoup de prudence, car elle retourne, par défaut, l'ensemble des employés dans l'entité légale. Les employés ne répondant pas aux critères **Atouts** ne sont **PAS n'exclus** de la liste des employés repérés. |

## Est-ce que la recherche s'effectue différemment si je choisis le critère « Doit répondre aux exigences obligatoires d'un poste » ou si j'importe les exigences d'un poste?

Lorsque vous choisissez le critère **Doit répondre aux exigences obligatoires d'un poste** et que vous sélectionnez un des postes définis dans votre entreprise, le système prend en considération uniquement les exigences **obligatoires** figurant dans la description du poste. Les exigences souhaitables ne sont pas prises en considération, car l'employé peut quand même occuper un poste, même s'il ne répond pas aux exigences souhaitables.

**Note :** S'il existe plusieurs exigences pour un poste donné, vous pouvez importer toutes ces exigences dans la recherche de personnel. Après avoir cliqué **Importer les exigences d'un poste,** vous pouvez attribuer des pointages distincts à chacune des exigences. Vous obtiendrez ainsi des résultats plus pertinents.

### Lorsque je fais une recherche de personnel, est-ce que je cherche parmi les employés actifs ou inactifs?

Tout dépend si vous avez coché ou non la case **Seulement les employés actifs.**

- Si cette case est cochée, la recherche est limitée aux employés actifs, c'est-à-dire sans date de départ dans leur dossier.
- Si cette case n'est pas cochée, la recherche s'applique à la fois aux employés actifs (avec date de départ) et inactifs (sans date de départ) dans leur dossier.

### Est-ce que ma recherche de personnel repère les candidats qui figurent dans un établissement de type « Gestion de candidats »?

Oui, si votre administrateur a défini des établissements de type **Gestion de candidats,** la recherche de personnel peut repérer les dossiers des candidats si ceux-ci répondent aux critères.



**Note :** Pour que votre recherche soit limitée uniquement aux candidats, ajoutez un critère élaboré où vous préciserez en condition le ou les établissements de type **Gestion de candidats.**

### Pourquoi certains employés obtiennent-ils un pointage de zéro (0)?

Les situations peuvent expliquer la présence d'un pointage à zéro :

1. Votre recherche de personnel comprend uniquement des critères de type **Atout.** Dans ce cas, le système repère l'ensemble des employés dans l'entité légale. Les employés ne répondant à aucun des critères ont le pointage 0.
2. Vous avez accordé un pointage de 0 à l'un de vos critères.

# Agendas et rappels

Options sous votre nom — Menu : **Mon agenda**

Barre de menus : **Configuration** — Menu : **Multimodules > Gestion des agendas**

Tout agenda sert à inscrire des notes et des rappels. L'agenda dans Sigmia ne fait pas exception.

En plus d'un agenda personnel, vous pouvez avoir accès à un agenda collectif[643]. Que vous soyez dans un agenda personnel ou collectif, vous pouvez :

- Inscrire des notes manuellement[608] (ex. la date et l'heure d'une réunion). Chaque note manuelle peut être accompagnée d'un rappel[609].
- Configurer des notes automatiques[611], par exemple, pour être systématiquement prévenu dès qu'un accident de travail est rapporté, qu'un événement de type **Entretien** est planifié ou qu'un nouvel événement ou suivi de dossier utilisateur est créé à partir d'un écran utilisateur. Chaque note à l'agenda créée par une configuration de note automatique peut être accompagnée d'un rappel[616]. L'envoi de courriers électroniques est possible.

Votre administrateur peut également configurer des notes automatiques collectives[629] qui créeront des configurations de notes automatiques dans les agendas de certains utilisateurs.

L'agenda offre plusieurs vues dont certains paramètres peuvent être configurés,[605] comme le nombre de jours implicite pour la génération des rappels, la plage d'affichage des heures et l'envoi d'un iCal.

## Sécurité des agendas

Options sous votre nom — Menu : **Mon agenda**

Barre de menus : **Configuration** — Menu : **Multimodules > Gestion des agendas**

Plusieurs mécanismes de sécurité ont été mis en place afin de contrôler les accès aux agendas personnels des utilisateurs et aux agendas collectifs 643.

## Administrateur des agendas

Si la case **Administrateur des agendas** a été cochée dans le dossier d'un utilisateur, cet utilisateur peut configurer l'agenda des utilisateurs auxquels il a accès, par exemple :

- ajouter une note automatique individuelle 611;
- faire en sorte qu'un utilisateur ait accès à l'agenda d'un autre utilisateur 604.

L'administrateur des agendas peut également ajouter un agenda collectif 643.



**Attention :** L'administrateur des agendas a accès aux rappels 641 générés par les notes à l'agenda de **tous** les utilisateurs. Pour éviter qu'un gestionnaire ne soit « inondé » par les rappels de tous les utilisateurs, vous pouvez ajouter un dossier d'utilisateur non lié à un employé dans lequel vous cocherez la case **Administrateur des agendas.**

**Instance requise**

L'administrateur des agendas doit avoir les pleins droits à l'instance **Agenda (Agendas).** Cette instance lui permet de :

- visualiser le menu **Multimodules > Gestion des agendas;**
- visualiser la fenêtre flottante secondaire **Mes agendas** lorsqu'il accède au menu **Mon agenda** (sous son nom). Cette fenêtre liste tous les agendas auxquels cet utilisateur a accès. En cliquant sur l'hyperlien de l'agenda, l'utilisateur peut visualiser cet agenda et les notes qui ont été ajoutées.

**Éléments pris en compte pour l'affichage des agendas**

Les facteurs suivants ont un impact sur les agendas qui peuvent être visualisés, que ce soit dans le menu **Multimodules > Gestion des agendas** ou **Mon agenda** (dans la fenêtre flottante secondaire **Mes agendas).**

| Facteurs | Explications |
|---|---|
| Aucune visualisation des agendas des candidats | L'administrateur des agendas ne peut pas visualiser et configurer l'agenda des utilisateurs liés à un candidat, même si ces utilisateurs ont accès à l'instance **Mon agenda (My Sigmia)** dans son profil My Sigmia.<br><br>**Exemple**<br>• L'administrateur des agendas est Luc Perrin.<br>• Un dossier d'utilisateur a été ajouté pour la candidate Martina Dupont.<br>• L'administrateur des agendas (Luc Perrin) ne peut pas visualiser l'agenda de Martina Dupont, car cette utilisatrice est liée à un dossier de candidat. |
| Niveau de structure administrative | L'administrateur des agendas peut uniquement visualiser et configurer les agendas des utilisateurs liés à un employé dont le dossier a été ajouté dans un niveau de structure administrative auquel il a accès.<br><br>**Exemple**<br>• L'administrateur des agendas (Luc Perrin) a accès uniquement à l'établissement Paris (niveau 4 de la structure administrative).<br>• Le dossier d'employé d'un gestionnaire (Charles Leblanc) a été ajouté dans l'établissement Nantes.<br>• L'administrateur des agendas (Luc Perrin) ne peut pas visualiser l'agenda de Charles Leblanc, car il n'a pas accès à cet établissement. |
| Accès personnalisés | L'administrateur des agendas peut uniquement visualiser et configurer les agendas des utilisateurs liés à un employé si ses accès personnalisés le lui permettent.<br><br>**Exemple**<br>• L'administrateur des agendas (Luc Perrin) a des accès personnalisés sur la liste des employés qui font en sorte qu'il peut uniquement visualiser les dossiers des employés dont il est le supérieur hiérarchique (N+1).<br>• Dans le dossier d'employé d'un gestionnaire (Charles Leblanc), on a indiqué que le N+1 est Michèle Sicard.<br>• L'administrateur des agendas (Luc Perrin) ne peut pas visualiser l'agenda de Charles Leblanc, car il n'est pas le supérieur hiérarchique de cet employé. |

## Gérer son agenda (en mode Gestion)

En mode Gestion, les utilisateurs ont automatiquement et toujours accès au menu **Mon agenda** (sous leur nom)**.**

Dans l'agenda visible en mode Gestion, les utilisateurs peuvent :

- donner accès à leur agenda personnel à un autre utilisateur ou groupe d'utilisateurs (l'hyperlien **Sécuriser cet agenda** 604 est visible dans la fenêtre **Liens utiles);**

- configurer des notes automatiques individuelles 611 dans leur agenda personnel si l'administrateur leur a donné les accès requis à l'instance **Notes automatiques (Agendas).** Si c'est le, ces utilisateurs visualisent l'hyperlien **Gestion des notes automatiques** dans la fenêtre **Liens utiles** lorsqu'ils accèdent à leur agenda.

## Gérer son agenda (dans My Sigmia)

Dans My Sigmia, les utilisateurs liés à un employé ou à un candidat peuvent avoir accès au menu **Mon agenda** (sous leur nom) s'ils ont accès à l'instance **Mon agenda (My Sigmia)** dans leur profil **My Sigmia.**

Dans l'agenda visible dans My Sigmia, ces utilisateurs ne peuvent **pas** :

- donner accès à leur agenda à un autre utilisateur ou groupe d'utilisateurs (l'hyperlien **Sécuriser cet agenda** n'est **pas** visible dans la fenêtre **Liens utiles).**
- configurer des notes automatiques individuelles dans leur agenda personnel (l'hyperlien **Gestion des notes automatiques** n'est **pas** visible dans la fenêtre **Liens utiles).**

## Donner accès à son agenda personnel (en mode Gestion) à un autre utilisateur ou groupe d'utilisateurs

En mode Gestion, un utilisateur ou l'administrateur des agendas peut modifier la sécurité de son agenda pour qu'un autre utilisateur ou groupe d'utilisateurs puisse visualiser ses notes à l'agenda et rappels.



**Note :** Lorsque certains utilisateurs ont accès à l'agenda d'un autre utilisateur, l'administrateur doit au moins leur donner un droit en Lecture à l'instance **Agenda (Agendas)** pour qu'ils puissent visualiser la fenêtre flottante secondaire **Mes agendas** lorsqu'ils accèdent au menu **Mon agenda** (sous leur nom). Cette fenêtre liste tous les agendas auxquels un utilisateur a accès. En cliquant sur l'hyperlien d'un agenda, l'utilisateur peut visualiser cet agenda et les notes qui ont été ajoutées.

1. Dans les options générales de l'utilisateur (coin supérieur droit), choisir **Mon agenda** sous le nom de l'utilisateur.
2. Cliquer **Sécuriser cet agenda** dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles.**

   Résultat : Le système liste les droits d'accès par défaut.

   **Droits d'accès par défaut**

| Groupe ou utilisateur | Droits d'accès par défaut |
|---|---|
| Utilisateur propriétaire de l'agenda | Accès complet : La case **Autoriser** est cochée pour les droits **Lecture, Ecriture, Ajout, Suppression, Sécurité, Note auto.** et **Rappel.** |
| **APS User** | Accès partiel : La case **Autoriser** est cochée pour les droits **Lecture, Ecriture** et **Ajout.** |

4. Cliquer **Ajouter**.

   Résultat : Une fenêtre contextuelle affiche les options **Utilisateurs** et **Groupe d'utilisateurs.**
5. Selon le besoin, sélectionner l'option **Utilisateurs** (pour définir la sécurité pour un utilisateur précis) ou **Groupe d'utilisateurs** (pour définir la sécurité d'un groupe d'utilisateurs).
6. Cocher les utilisateurs ou groupes d'utilisateurs à ajouter, puis cliquer **Sélectionner.**

Résultat : Le système retourne à l'écran de gestion de la sécurité, où les nouveaux utilisateurs ou groupes d'utilisateurs sélectionnés sont listés, avec des permissions minimales (lecture seulement).

7. Pour chaque utilisateur (ou groupe d'utilisateurs), indiquer à l'aide des cases **Autoriser** et **Refuser** le type de sécurité à appliquer.



**Attention** : Comme pour toute configuration de sécurité en général, il est déconseillé de faire des refus explicites (c'est-à-dire de cocher la case **Refuser)** à moins d'avoir une raison spéciale et réfléchie.

**Types de sécurité pouvant être appliqués**

| Type | Description |
|---|---|
| **Lecture** | L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut lire les notes inscrites à l'agenda. |
| **Écriture** | L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier les notes inscrites à l'agenda. |
| **Ajout** | L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut ajouter de nouvelles notes dans l'agenda. |
| **Suppression** | L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut supprimer les notes inscrites à l'agenda. |
| **Sécurité** | L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut visualiser l'hyperlien **Sécuriser cet agenda** afin de gérer les utilisateurs et leurs permissions pour cet agenda.<br> **Attention :** Il est impératif qu'au moins un utilisateur ait accès à la sécurité d'un agenda (dans le cas contraire, seul l'administrateur des agendas peut modifier les utilisateurs ayant accès à l'agenda). |
| **Note auto.** | L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut configurer des notes automatiques pour cet agenda. |
| **Rappel** | L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut consulter les rappels (dans la page d'accueil de l'application) et le menu **Rappels** pour cet agenda. |

8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder les droits d'accès à l'agenda.

## Paramétrer un agenda

Options sous votre nom — Menu : **Mon agenda**

Barre de menus : **Configuration** — Menu : **Multimodules > Gestion des agendas**

Plusieurs réglages peuvent être définis pour un agenda donné, soit la vue (mensuelle, quotidienne, etc.), le nombre de jours implicite pour la génération des rappels, la plage d'affichage des heures et l'envoi d'un iCal.

## Paramétrer mon agenda

1. Dans les options générales de l'utilisateur (coin supérieur droit), choisir **Mon agenda** sous le nom de l'utilisateur.

   Résultat : L'agenda s'affiche à l'écran. La fenêtre flottante principale **Agenda** affiche le nom de l'utilisateur ou des utilisateurs de l'agenda.

   **Paramètres pouvant être définis dans la fenêtre flottante Agenda**

| Paramètre | Description |
|---|---|
| **Nom** | Par défaut, le nom de l'agenda correspond au nom et prénom de l'utilisateur.<br><br>**Note :** La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise. |
| **Propriétaire** | Ce champ est uniquement visible si l'utilisateur connecté est un gestionnaire des agendas, c'est-à-dire que la case **Gestionnaire des agendas** a été cochée dans le dossier de cet utilisateur.<br>Par défaut, l'utilisateur associé à l'agenda est automatiquement sélectionné comme propriétaire. Aucune modification n'est requise. |
| **Rappel par défaut** * | Saisir le nombre de jours implicite pour la génération des rappels, par exemple, 1 jour avant. |
| **Plage des heures visibles** | Définir la plage des heures visibles, par exemple, de 00:00 à 23:59 pour afficher 24 heures. |
| **Envoyer un iCal aux utilisateurs de cet agenda** | Cocher cette case pour envoyer un iCal 607 qui tient compte de la norme *iCalendar* qui permet d'échanger des données de calendrier. |

Une fenêtre flottante secondaire – **Mes agendas** – permet de passer facilement d'un agenda personnel à un agenda collectif. Cette fenêtre ne liste que les agendas auxquels l'utilisateur a accès.

2. Une fois ces réglages terminés, il est préférable de fermer la fenêtre flottante **Agenda** pour que l'agenda s'ouvre directement sur le calendrier.
3. Dans la fenêtre secondaire **Agenda**, sélectionner la vue : **Annuelle, Hebdomadaire (5 jours), Hebdomadaire (7 jours), Mensuelle, Quotidienne** et **Tabulaire** (un tableau listant les jours et les notes éventuelles).
4. Au besoin, avancer ou reculer la vue.

**Avancer ou reculer la vue**

| Méthode | Exemples |
|---|---|
| <br>Icônes de navigation | • Vous êtes en vue mensuelle et que vous affichez actuellement le mois de juin 2026, vous afficherez le mois de juillet 2026 en cliquant .<br>• Vous êtes en vue mensuelle et vous affichez actuellement le mois de juin 2026, vous afficherez le mois de mai 2026 en cliquant . |
|  ou <br>Icônes de navigation visibles dans la fenêtre flottante secondaire **Calendrier** | • Vous affichez actuellement le mois de juin 2026, vous afficherez le mois de juillet 2026 en cliquant .<br>• Vous affichez actuellement le mois de juin 2026, vous afficherez le mois de mai en cliquant . |
| Choix de la période requise dans la fenêtre flottante secondaire **Calendrier** | • Vous affichez actuellement le mois de juin 2026, vous afficherez le mois de juillet 2026 en cliquant le mois suivant (Juillet) dans la fenêtre flottante secondaire **Calendrier.** |

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder les paramètres de l'agenda.

## Gestion des iCal

Avec un iCal, les utilisateurs de Sigmia peuvent envoyer par courrier électronique des rendez-vous à d'autres utilisateurs pour que ces rendez-vous puissent être insérés dans un autre logiciel de calendrier, par exemple Outlook. Lors de la réception du courrier électronique, l'utilisateur doit ouvrir le iCal envoyé en pièce jointe. Puis, il lui suffit de l'enregistrer pour que les coordonnées de l'agenda soient reportées dans le calendrier utilisé.

Pour qu'un iCal soit envoyé en pièce jointe dans le courrier électronique, il faut qu'il y ait une adresse électronique 177 dans le dossier de l'employé :

- qui est propriétaire de l'agenda où l'on a configuré l'envoi d'un iCal;
- qui a droit de consulter les rappels de l'agenda où l'on a configuré l'envoi d'un iCal.

Lorsque la case **Envoyer un iCal aux utilisateurs de cet agenda** est cochée, l'envoi d'un iCal s'applique :

- aux notes manuelles 608 et notes automatiques 611 qui peuvent être ajoutées dans un agenda,
- aux notes à l'agenda créées à partir des notes évolutives 485 qui peuvent être ajoutées dans les divers événements.



**Note :** L'envoi d'un iCal tient compte de la **création** ou de la **modification** 608 d'une note à l'agenda (par ex. si la date ou l'heure d'une note existante change). Ce ne sont pas les rappels qui sont pris en considération. En effet, il peut y avoir envoi d'un iCal lorsqu'une note est créée et qu'elle ne comporte aucun rappel (avant ou après la création de la note à l'agenda). Lorsqu'il y a **suppression** 610 d'une note à l'agenda dans Sigmia, aucun iCal n'est envoyé.

**Compatibilité avec logiciels de messagerie**

Afin de recevoir des iCal en provenance de Sigmia, votre logiciel de messagerie doit supporter le format iCal, ainsi que les rappels, une fonctionnalité qui est actuellement en vigueur dans l'agenda de Sigmia.

L'envoi de iCal qui comprend un rappel inscrit dans Sigmia n'est pas fonctionnel avec des versions de Outlook antérieures à 2003.

**Envoi d'un iCal lors d'une modification d'une note à l'agenda**

Lors de la modification d'une note à l'agenda, le nouvel iCal qui est envoyé ne met pas à jour le rendez-vous qui avait été précédemment sauvegardé dans le calendrier (Outlook ou autre logiciel supportant les iCal).

**Exemple**

1. Lors de la création d'une note à l'agenda (pour un rendez-vous le 13 novembre 2026) dans Sigmia, un iCal a été envoyé en pièce jointe.
2. L'utilisateur a ouvert cet iCal, puis il l'a sauvegardé pour qu'il puisse voir le rendez-vous (avec le rappel, le cas échéant) dans son calendrier (par ex. Outlook).
3. Dans Sigmia, la note à l'agenda est modifiée (par ex. le rendez-vous est reporté au 17 novembre 2026).
4. Le système envoie un nouvel iCal en pièce jointe.
5. L'utilisateur ouvre ce nouvel iCal et sauvegarde le rendez-vous du 17 novembre 2026 dans son calendrier. Cette sauvegarde ne modifie pas le rendez-vous initial (pour le 13 novembre 2026) qui a été consigné dans le calendrier lors de l'envoi du premier iCal.

Dans ce cas, il y aura maintenant deux rendez-vous dans le calendrier (par ex. Outlook). Ce sera à l'utilisateur d'apporter les modifications requises dans son calendrier (par ex. Outlook).

## Inscrire des notes manuelles dans un agenda

Options sous votre nom — Menu : **Mon agenda**

Barre de menus : **Configuration** — Menu : **Multimodules > Gestion des agendas**

Les notes manuelles servent à indiquer des événements ponctuels. Elles peuvent servir par exemple à inscrire une réunion ou un entretien à votre agenda.



**Note** :Si le paramétrage de votre agenda 607 le permet, un iCal sera envoyé lors de la création ou de la modification d'une note manuelle.

1. Accéder au menu requis :

| Type d'agenda | Description |
|---|---|
| **Agenda personnel** | Dans la barre de menu de l'écran (coin supérieur droit), choisir **Mon agenda** sous votre nom. |
| **Agenda collectif** | Choisir **Multimodules > Gestion des agendas** dans la barre de menus, puis sélectionner l'agenda approprié. |

Résultat : L'agenda s'affiche à l'écran.

2. Cliquer le jour ou l'heure de la note (selon la vue de l'agenda) ou cliquer le bouton **Ajouter une note** de la fenêtre flottante secondaire **Agenda.**

**Données à inscrire dans une note manuelle**

| Champ | Description |
|---|---|
| **Objet** * | Saisir le texte qui sera reporté dans :<br>• le titre de la note ajoutée dans l'agenda;<br>• l'objet du courrier électronique, si vous configurez l'envoi de celui. |
| **Début** * | Inscrire la date et l'heure de début de la note. |
| **Fin** * | S'il s'agit d'un événement étalé sur plusieurs heures ou jours, indiquer la date et l'heure de fin de cette note. Dans ce cas, une barre bleue sera affichée en haut de la note. |
| **Type** | Choisir le type de note, par ex. **A faire, Appel** ou **Rendez-vous.**<br>Les options figurant dans cette liste déroulante sont définies dans la table de codes de sélection **Statut note (Note évolutive)** (code SN).<br> **Note :** Ce champ s'affiche uniquement lorsque le dossier de l'utilisateur qui est propriétaire de l'agenda a été associé à un dossier d'employé. |
| **Description** * | Inscrire le texte de la note.<br>Le texte peut être mis en page à l'aide de la barre d'outils d'édition 696. |
| **Rappel** | Il est possible de générer un rappel pour cette note. Ce rappel sera :<br>• affiché dans la fenêtre flottante secondaire **Rappels** de la page d'accueil de l'application ou dans le menu **Rappels;** 641<br>• transmis par courrier électronique (si la case **Envoyer un courrier électronique au moment du rappel** est cochée).<br>Si nécessaire, définir quand le rappel sera généré. Si aucun rappel n'est nécessaire et qu'une simple note doit être ajoutée à l'agenda, ne pas cocher la case **Rappel.** En inscrivant 0 jour avant ou après, le rappel s'affiche à la date de début de la note manuelle.<br>Exemples :<br>• 1 semaine avant la date de début de la note manuelle<br>• 1 jour après la date de début de la note manuelle |

| Champ | Description |
|---|---|
| **Envoyer un courrier électronique au moment du rappel** | Cocher cette case pour que le ou les utilisateurs de l'agenda soient prévenus par courrier électronique.<br>Sélectionner l'option requise :<br>**Envoyer à la date du rappel**<br>Le système enverra le courriel seulement lorsque la période de rappel sera effective. L'envoi de courriel sera unique.<br>Exemple :<br>L'utilisateur sélectionne **Envoyer à la date du rappel.** Dans le champ **Rappel,** il précise 10 jours avant la date de début de la note manuelle.<br>Dans ce cas, l'utilisateur recevra le courriel 10 jours avant la date de début de la note manuelle.<br>**Envoyer tous les jours à partir de la date du rappel**<br>Le système enverra le courriel lorsque la période de rappel sera effective. L'envoi de courriel se poursuivra jusqu'à la date de début de la note manuelle.<br>Exemple :<br>L'utilisateur sélectionne **Envoyer tous les jours à partir de la date du rappel.** Dans le champ **Rappel,** il précise 10 jours avant la date de début de la note manuelle.<br>Dans ce cas, l'utilisateur recevra le courriel 10 jours avant la date de début de la note manuelle, puis un autre courriel 9 jours avant, et un autre courriel 8 jours avant, etc. |

3. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la note.

   Résultat : Le système retourne à l'agenda où la note est maintenant affichée.

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'agenda.

## Supprimer une note dans un agenda

Options sous votre nom — Menu : **Mon agenda**

Barre de menus : **Configuration** — Menu : **Multimodules > Gestion des agendas**

Vous pouvez supprimer les notes figurant dans votre agenda après en avoir pris connaissance ou lorsque ces notes sont passées.

La suppression de la note peut aussi s'effectuer en même temps que la suppression du rappel 642.



**Note** : Certains utilisateurs préfèrent ne pas supprimer les notes dans leur agenda, car ils veulent conserver l'historique des notes.

Si le paramétrage de votre agenda 607 permet l'envoi d'un iCal et que vous supprimez une note à l'agenda dans Sigmia, aucun iCal n'est envoyé.

1. Accéder au menu requis :

| Type d'agenda | Description |
|---|---|
| **Agenda personnel** | Dans la barre de menu de l'écran (coin supérieur droit), choisir **Mon agenda** sous votre nom. |

| Type d'agenda | Description |
|---|---|
| **Agenda collectif** | Choisir **Multimodules > Gestion des agendas** dans la barre de menus, puis sélectionner l'agenda approprié. |

Résultat : L'agenda s'affiche à l'écran.

2. Cliquer sur la note requise.
3. Cliquer **Supprimer.**

## Imprimer un agenda

Options sous votre nom — Menu : **Mon agenda**

Barre de menus : **Configuration** — Menu : **Multimodules > Gestion des agendas**

Au besoin, vous pouvez imprimer les notes à l'agenda.

1. Accéder au menu requis :

| Type d'agenda | Description |
|---|---|
| **Agenda personnel** | Dans la barre de menu de l'écran (coin supérieur droit), choisir **Mon agenda** sous votre nom. |
| **Agenda collectif** | Choisir **Multimodules > Gestion des agendas** dans la barre de menus, puis sélectionner l'agenda approprié. |

Résultat : L'agenda s'affiche à l'écran.

2. Sélectionner la vue **Tabulaire**.
3. Au besoin, saisir un filtre pour restreindre le nombre de notes à l'agenda.
4. Cliquer , puis choisir le format requis.

## Notes automatiques individuelles

Options sous votre nom — Menu : **Mon agenda**

Barre de menus : **Configuration** — Menu : **Multimodules > Gestion des agendas**

Plusieurs des dates enregistrées dans la base de données peuvent être reliées à des notifications automatisées. Avec les notes automatiques, vous pouvez être systématiquement prévenu dès qu'un élément déclencheur 628 survient ou est modifié, par exemple :

- dès qu'un accident de travail est rapporté;
- dès qu'un événement de type **Entretien** est planifié;
- dès qu'une date de départ est saisie dans le dossier d'un employé;
- dès que la date de fin de période d'essai est modifiée dans le dossier d'un employé.

Les notes automatiques vous permettent d'être notifié de plusieurs façons :

- Pour la date correspondant à l'élément déclencheur, vous pouvez visualiser une note dans votre agenda.
- Pour toutes les notes ajoutées automatiquement dans votre agenda, vous pouvez configurer l'envoi automatique d'un courrier électronique, au besoin.
- Chaque note ajoutée dans votre agenda peut également être associée à un rappel. Celui-ci s'affiche dans l'application, mais il peut être envoyé par courrier électronique, au besoin.

Il est important de bien penser votre structure de rappel afin de ne pas être inondé de courriels ou de vous retrouver avec un agenda inutilement chargé.

Dans la gestion des notes automatiques figurant dans votre agenda, vous pouvez visualiser :

- les notes automatiques individuelles 612 que vous avez vous-même configurées;
- les notes automatiques qui ont été créées par l'entremise d'une note automatique collective 629 qui peut avoir été configurée par l'administrateur.



**Note** : Le propriétaire d'un l'agenda peut également se configurer des notes automatiques à partir des écrans utilisateurs auxquels on lui a donné accès et auxquels il a droit en vertu de la région d'utilisation qu'il a sélectionnée dans le menu **Options de l'utilisateur.** Dans ce cas, les éléments déclencheurs sont :

- une nouvelle occurrence d'un événement ou d'un suivi de dossier ajoutée à partir de la définition de cet écran utilisateur;
- toute nouvelle attribution d'un responsable de dossier ou tout changement de responsable de dossier pour les écrans utilisateurs de type **Événement associé à un employé;**
- les champs utilisateurs de type **Date** ajoutés dans l'écran utilisateur.

## Ajouter une note automatique individuelle

Options sous votre nom — Menu : **Mon agenda**

Barre de menus : **Configuration** — Menu : **Multimodules > Gestion des agendas**

Plusieurs des dates enregistrées dans la base de données peuvent être reliées à des notifications automatisées. Avec les notes automatiques, vous pouvez être systématiquement prévenu dès qu'un élément déclencheur 628 survient ou est modifié, par exemple :

- dès qu'un accident de travail est rapporté;
- dès qu'un événement de type **Entretien** est planifié;
- dès qu'une date de départ est saisie dans le dossier d'un employé;
- dès que la date de fin de période d'essai est modifiée dans le dossier d'un employé.

Les notes automatiques vous permettent d'être notifié de plusieurs façons :

- Pour la date correspondant à l'élément déclencheur, vous pouvez visualiser une note dans votre agenda.
- Pour toutes les notes ajoutées automatiquement dans votre agenda, vous pouvez configurer l'envoi automatique d'un courrier électronique, au besoin.
- Chaque note ajoutée dans votre agenda peut également être associée à un rappel. Celui-ci s'affiche dans l'application, mais il peut être envoyé par courrier électronique, au besoin.

Il est important de bien penser votre structure de rappel afin de ne pas être inondé de courriels ou de vous retrouver avec un agenda inutilement chargé.



**Note :** Dès qu'une note automatique crée une note à l'agenda :

- un iCal est automatiquement inclus dans les notifications envoyées par courriel. Ce iCal comprend la date de début de l'événement. Pour certains éléments déclencheurs, le iCal est fait pour une date et une heure précises. Voir la liste des éléments déclencheurs qui prennent en considération l'heure 624.
- un rendez-vous peut être ajouté dans l'agenda Outlook 619.

### Étape 1 - Indiquer ce qui déclenchera la création ou la modification automatique des notes à l'agenda

1. Accéder au menu requis :

| Type d'agenda | Description |
|---|---|
| **Agenda personnel** | Dans la barre de menu de l'écran (coin supérieur droit), choisir **Mon agenda** sous votre nom. |
| **Agenda collectif** | Choisir **Multimodules > Gestion des agendas** dans la barre de menus, puis sélectionner l'agenda approprié. |

Résultat : L'agenda s'affiche à l'écran. Une fenêtre flottante rappelle le nom de l'utilisateur ou des utilisateurs de l'agenda.

2. Cliquer **Gestion des notes automatiques** dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles.**
3. Cliquer **Ajouter.**
4. Indiquer ce qui déclenchera la création ou la modification automatique des notes à l'agenda.

| Champ | Description |
|---|---|
| **Nom du module contenant l'élément déclencheur** | Choisir le module pour lequel la note sera générée.<br>En plus des événements standards auxquels l'utilisateur connecté a accès, le système liste également les écrans utilisateurs auxquels l'utilisateur connecté a accès. |

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Élément déclencheur</td><td>Sélectionner l'élément déclencheur qui va provoquer la création d'une note à l'agenda (ex. Date de début d'absence/congé, Nouveau rapport d'accident, etc.). Le contenu de cette liste déroulante s'ajuste en fonction du module sélectionné précédemment.<br>Si vous aviez sélectionné un écran utilisateur dans le champ Nom du module contenant l'élément déclencheur, les éléments qui peuvent générer une note à l'agenda sont les suivants :
<table>
<tr><th>Type d'écran utilisateur</th><th>Élément déclencheur</th></tr>
<tr><td>Événement associé à un employé</td><td>• Une nouvelle occurrence d'un événement ajouté à partir de la définition de cet écran utilisateur.<br>• Les champs utilisateurs de type Date ajoutés dans l'écran utilisateur.<br>• Toute nouvelle attribution d'un responsable de dossier ou tout changement de responsable de dossier.</td></tr>
<tr><td>Événement associé à une structure administrative</td><td>• Une nouvelle occurrence d'un événement ajouté à partir de la définition de cet écran utilisateur.<br>• Les champs utilisateurs de type Date ajoutés dans l'écran utilisateur.</td></tr>
<tr><td>Suivi de dossier d'événement employé, Suivi de dossier du risque</td><td>• Une nouvelle occurrence d'un suivi de dossier ajouté à partir de la définition de cet écran utilisateur.<br>• Les champs utilisateurs de type Date ajoutés dans l'écran utilisateur.</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Type de profil utilisé pour évaluer la note automatique</td><td>Sélectionner le type de profil qui sera utilisé afin que le lien qui figure dans les courriers électroniques pouvant être envoyés respecte les accès de sécurité appropriés.<br>Deux types de profils (Gestion et My Sigmia) peuvent être sélectionnés par défaut.<br><br>Note : Au besoin, d'autres types de profils peuvent être créés. Veuillez communiquer avec le service à la clientèle de Sigmia SARL si vous voulez créer de nouveaux types de profils qui devront être attribués à d'autres barres de menus. Par exemple, si un utilisateur doit avoir une sécurité différente sur la liste des employés et le niveau de structure lorsqu'il passe de la barre de menus A.T. & Risques à la barre de menus RH global, Sigmia SARL devra créer un nouveau type de profil pour que celui-ci soit attribué à la barre de menu et aux utilisateurs appropriés.</td></tr>
</table>

## Étape 2 - Préciser le titre et le texte de la note à l'agenda et des courriers électroniques envoyés

Choisir les options requises pour le titre de la note[615] et le texte de la note[616].

### Titre de la note

Le titre de la note est reporté dans :

- le titre de la note ajoutée dans l'agenda;
- l'objet du courrier électronique, si vous configurez l'envoi de celui.

| Option | Utilisation |
|---|---|
| **Inscrire le texte suivant dans le titre lors de la création de la note** | Sélectionner cette option pour saisir le titre de votre choix.<br>Vous devrez alors saisir le titre requis. |
| **Inclure les informations de base dans le titre (contenu de base de la note)** | Sélectionner cette option pour utiliser les informations disponibles par défaut. Le titre de la note comprendra alors la mention **Note automatique,** suivi de l'élément déclencheur sélectionné, par exemple, **Note automatique - Date de début d'absence/congé.** |

**Texte de la note**

Le texte de la note est reporté dans :

- la description de la note ajoutée dans l'agenda;
- le courrier électronique, si vous configurez l'envoi de celui.

| Option | Utilisation |
|---|---|
| **Insérer le modèle de document fusionné suivant lors de la création de la note** | Sélectionnez cette option pour fusionner un modèle de document 646 lorsque la note à l'agenda sera générée automatiquement.<br><br>Vous devrez cliquer, puis sélectionnez le modèle de document requis. Seuls les modèles de documents applicables pour l'élément déclencheur 627 ET dont le destinataire est **Utilisateur** peuvent être sélectionnés.<br><br>**Attention :** Les limitations suivantes s'appliquent :<br>• Cette option peut uniquement être sélectionnée pour les éléments déclencheurs où des documents fusionnés peuvent être ajoutés 627. Par exemple, si vous choisissez l'élément déclencheur **Nouvelle expertise** dans le module **Absence,** vous ne pourrez pas sélectionner un modèle de document, car il n'est pas possible d'avoir un document fusionné dans le suivi de dossier **Expertise.**<br>• Le modèle de document sélectionné sert uniquement à générer le descriptif de la note. Le document fusionné ne sera **JAMAIS** ajouté en pièce jointe au courrier électronique envoyé, même si la case **Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel** est cochée dans le modèle de document. |
| **Inscrire les informations de base et le texte suivant dans le descriptif lors de la création de la note** | Sélectionnez cette option pour saisir le texte de votre choix.<br>Le texte peut être mis en page à l'aide de la barre d'outils d'édition 696. |

## Étape 3 - Choisir les options d'avertissement (notes à l'agenda, rappels, envoi de courriers électroniques, synchronisation avec Outlook)

Choisir les options requises pour les notes l'agenda 617, l'envoi de courrier électronique 619, l'adresse courriel de l'expéditeur 620 et la synchronisation avec Outlook 619.

**Note :** Dans les courriers électroniques pouvant être envoyés par les notes automatiques (que ce soit pour les rappels ou lorsque l'élément déclencheur est activé, modifié ou remis à vide), un hyperlien permet de consulter le dossier se rapportant à la note ajoutée dans l'agenda.

- Si l'utilisateur est déjà connecté à Sigmia, il accédera au dossier approprié après avoir cliqué l'hyperlien.
- Si l'utilisateur n'est pas connecté à Sigmia lorsqu'il clique l'hyperlien, il devra saisir son nom d'utilisateur et son mot de passe avant de pouvoir accéder au dossier approprié.

**À l'agenda**

| Option | Utilisation |
|---|---|
| **Lorsque l'élément déclencheur est activé, créer une note dans l'agenda** | Cocher cette case pour qu'une note soit ajoutée dans l'agenda dès que l'élément déclencheur se produit. Cette note portera la date de l'élément déclencheur qui générera la note.<br>Si cette case est cochée et que le paramétrage de l'agenda 607 le permet, un iCal sera envoyé lors de la création ou de la modification d'une note à l'agenda générée à partir de cette note automatique. |
| **La date du rappel sera X (jours, semaines, mois ou année) avant ou après la date associée à l'élément déclencheur** | Il est possible de générer un rappel pour une note ajoutée dans l'agenda. Ce rappel sera :<br>• affiché dans la fenêtre flottante secondaire **Rappels** de la page d'accueil de l'application ou dans le menu **Rappels;** 641<br>• transmis par courrier électronique au propriétaire de l'agenda si la case **Envoyer un courrier électronique** est cochée.<br>Si nécessaire, définir quand le rappel sera généré. La période de rappel est configurable. Vous pouvez saisir le nombre de jours/semaines/mois/années avant ou après la date associée à l'élément déclencheur.<br> **Note :** En inscrivant 0 jour avant ou après, le rappel s'affiche immédiatement lorsque l'élément déclencheur se produit. La note automatique génère systématiquement un rappel lorsque l'élément déclencheur se produit.<br>**Exemples**<br>• 1 semaine avant la date associée à l'élément déclencheur **(Date d'audition de contestation** dans le cas d'un accident de travail)<br>• 1 jour après la date associée à l'élément déclencheur **(Date de réception d'un billet médical)**<br>• 0 jour après la date associée à l'élément déclencheur **(Date de départ d'un employé)** afin d'obtenir un rappel vous avisant de rencontrer l'employé la journée de son départ |

<table>
<tr><th>Option</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Envoyer un courrier électronique</td><td>Cocher cette case pour que le ou les utilisateurs de l'agenda soient prévenus par courrier électronique au moment du rappel, puis choisir l'option requise.
<table>
<tr><th>Option</th><th>Description</th><th>Exemple</th></tr>
<tr><td>Le jour de la date du rappel</td><td>Le système enverra le courriel seulement lorsque la période de rappel sera effective. L'envoi de courriel sera unique.</td><td>Dans le paramètre La date du rappel, on a précisé 3 jours avant la date associée à l'élément déclencheur (c'est-à-dire Date de l'événement d'un entretien).<br>Dans ce cas, l'utilisateur recevra uniquement un seul courriel 3 jours avant la date de l'événement d'un entretien.</td></tr>
<tr><td>Tous les jours à partir de la date du rappel</td><td>Le système enverra le courriel lorsque la période de rappel sera effective. L'envoi de courriel se poursuivra jusqu'à la date de l'événement.</td><td>Dans le paramètre La date du rappel, on a précisé 3 jours avant la date associée à l'élément déclencheur (c'est-à-dire Date de l'événement d'un entretien).<br>Dans ce cas, l'utilisateur recevra le courriel 3 jours avant la date de l'entretien, puis un autre courriel 2 jours avant, puis un autre courriel 1 jour avant.</td></tr>
</table>

Attention : L'envoi de courriel qui tient compte de la période de rappel est fonctionnel :<br>• pour le propriétaire de l'agenda,<br>• pour les utilisateurs qui ont le droit de visualiser les rappels dans l'agenda individuel d'un autre utilisateur.</td></tr>
<tr><td>Supprimer la note créée dans l'agenda lorsque l'élément déclencheur est supprimé</td><td>Cocher cette case pour supprimer automatiquement toute note à l'agenda associée à un élément déclencheur supprimé, par exemple si une nouvelle absence a été supprimée parce qu'elle avait été ajoutée par erreur.</td></tr>
<tr><td>Supprimer la note créée dans l'agenda lorsque l'élément déclencheur est remis à vide</td><td>Cocher cette case pour supprimer automatiquement toute note à l'agenda associée à un élément déclencheur qui a été remis à vide, par exemple un champ Date.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Option</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Synchroniser avec le calendrier Outlook</td><td>Les notes ajoutées dans les agendas peuvent être synchronisées avec l'agenda Outlook de chaque utilisateur.<br>Exemple<br>À l'ajout d'une absence pour un employé, celui-ci peut visualiser :<br>• une note dans son agenda dans Sigmia (si une note automatique a été configurée avec la condition L'employé associé à l'événement);<br>• un rendez-vous dans Outlook pour la période précisée dans l'absence.<br>Configuration<br>Sélectionner l'état requis pour cette case à cocher.<table><tr><th>État de la case à cocher</th><th>Description</th></tr><tr><td>Cochée</td><td>Un rendez-vous sera automatiquement ajouté dans le calendrier Outlook du destinataire pour la période applicable.</td></tr><tr><td>Non cochée</td><td>Aucune synchronisation avec Outlook n'est effectuée.</td></tr></table>Lorsque la case est cochée, sélectionner le statut de l'événement dans le calendrier Outlook (Occupé(e), Absent(e), Provisoire, Disponible, Travaille ailleurs).<br><br>Attention : Si cette fonctionnalité vous intéresse et que la case est grisée, veuillez communiquer avec le service à la clientèle de Sigmia SARL, car un paramétrage préalable est nécessaire.<br>Une fois que ce paramétrage est effectué, vous pouvez activer la synchronisation avec Outlook dans les configurations de notes automatiques pour lesquelles vous souhaitez une création de rendez-vous dans Outlook. Par exemple, vous pouvez activer la synchronisation avec Outlook uniquement dans les notes automatiques pour les absences, mais ne pas activer cette synchronisation dans les configurations de notes automatiques pour les nouveaux rapports d'accidents.</td></tr>
</table>

**Par courrier électronique**

1. Cocher la case **Envoyer un courrier électronique dès que l'élément déclencheur est** pour que le propriétaire de l'agenda soit prévenu par courrier électronique, puis choisir l'option requise :

| Option | Utilisation |
|---|---|
| **Activé ou modifié ou remis à vide** | C'est la valeur sélectionnée par défaut à l'ajout.<br>Choisir cette option pour que le propriétaire de l'agenda soit prévenu par courrier électronique lorsque l'élément déclencheur est activé, modifié ou remis à vide dans le système. |
| **Activé ou modifié** | Choisir cette option afin qu'aucun courrier électronique ne soit envoyé au propriétaire de l'agenda lorsqu'un élément déclencheur de type **Date** est remis à vide. |

2. Cocher la case **Ajouter un lien pour accéder au dossier directement depuis le courrier électronique** pour que le courrier électronique comprenne un hyperlien qui permettra à l'utilisateur d'accéder directement au dossier concerné.

   Par exemple, si l'élément déclencheur est la date de l'événement de l'entretien, l'utilisateur accédera à l'entretien en cliquant sur l'hyperlien. Toutefois, si l'utilisateur n'a pas les droits requis pour accéder à ce type de dossier, il obtiendra une erreur 1201 (Accès refusé) en cliquant l'hyperlien et ne pourra pas accéder au dossier. Les droits d'accès configurés pour cet utilisateur dans Sigmia sont respectés.



**Note :** En décochant la case **Ajouter un lien pour accéder au dossier directement depuis le courrier électronique,** l'hyperlien ne sera pas présent dans le courrier électronique envoyé, ce qui peut être intéressant si l'utilisateur n'a jamais accès au dossier concerné, mais qu'il doit quand même être avisé par courrier électronique. Par exemple, si l'élément déclencheur est la date de l'événement de l'entretien, mais que le courrier électronique doit être envoyé à l'employé associé à l'événement, vous pourriez décocher la case pour ne pas afficher le lien si l'employé n'a pas accès à ce type de dossier.

#### Adresse courriel de l'expéditeur

Préciser l'adresse électronique de retour dans le champ **Courriel de retour** pour éviter les rejets des serveurs de courrier électronique. L'adresse par défaut est celle de l'utilisateur connecté, cependant vous pouvez saisir une adresse générique qui aurait été créée par votre service informatique, par exemple, `RH@societeABC.com`.

### Étape 4 - Sélectionner les conditions limitant la création de notes à l'agenda (responsable de dossier, employé ou supérieur hiérarchique)

Sélectionner les conditions qui doivent être respectées pour qu'une note à l'agenda soit créée à partir de cette note automatique.



**Note :** Pour qu'une note à l'agenda soit ajoutée automatiquement, il faut aussi que l'élément déclencheur réponde à la condition sur la structure administrative définie dans l'étape 5. Les conditions définies dans les étapes 4 et 5 sont évaluées à l'aide d'un **ET** 523 logique.

#### Conditions pouvant être choisies



**Attention :** Les conditions **Le responsable de dossier associé à l'événement, L'employé associé à l'événement** et **Le supérieur hiérarchique de l'employé associé à l'événement** peuvent uniquement être sélectionnées lorsque l'élément déclencheur sélectionné à l'étape 1 figure dans un événement associé à un employé (il peut s'agir d'un événement standard ou d'un écran utilisateur de type **Événement associé à un employé).**

| Condition | Utilisation |
|---|---|
| **Dans tous les cas** | Choisir cette condition générique si aucun filtre ne doit être appliqué sur le responsable de dossier, l'employé associé à l'événement ou le supérieur hiérarchique de l'employé associé à l'événement. |

| Condition | Utilisation |
|---|---|
| **Le responsable de dossier associé à l'événement** | Choisir cette condition pour qu'une note à l'agenda soit ajoutée automatiquement si le responsable de dossier sélectionné correspond au responsable de dossier figurant dans l'événement.<br>• Si le propriétaire de l'agenda a été désigné responsable de dossier 302 pour ce type d'événement, son nom est automatiquement sélectionné s'il choisit cette condition.<br>• Au besoin, cliquer pour sélectionner un autre responsable de dossier. Vous pouvez uniquement sélectionner les employés ayant été désignés responsables de dossier.<br>**Exemple**<br>Un gestionnaire veut être avisé lorsqu'il devient responsable de dossier pour un événement donné. |
| **L'employé associé à l'événement** | Choisir cette condition pour qu'une note à l'agenda soit ajoutée automatiquement si l'employé sélectionné correspond à l'employé pour qui l'événement est créé.<br>• Le nom du propriétaire de l'agenda est automatiquement sélectionné s'il choisit cette condition.<br>• Au besoin, cliquer pour sélectionner un autre employé. Vous pouvez uniquement visualiser les employés en fonction les droits d'accès que votre administrateur a définis pour vous.<br>**Exemple**<br>Un gestionnaire veut être avisé lorsqu'une absence est ajoutée pour un employé en particulier, parce que cet employé s'absente souvent le vendredi et que des actions disciplinaires risquent d'être entreprises si des retards trop fréquents se reproduisent. |
| **Le supérieur hiérarchique de l'employé associé à l'événement** | Choisir cette condition pour qu'une note à l'agenda soit ajoutée automatiquement si l'employé sélectionné correspond au supérieur hiérarchique de l'employé pour qui l'événement est créé.<br>• Le nom du propriétaire de l'agenda est automatiquement sélectionné s'il choisit cette condition.<br>• Au besoin, cliquer pour sélectionner un autre employé. Vous pouvez uniquement visualiser les employés en fonction les droits d'accès que votre administrateur a définis pour vous.<br>**Exemple**<br>Un gestionnaire veut être avisé lorsqu'un entretien est ajouté pour tous les employés qui ont le même supérieur hiérarchique, parce que le supérieur hiérarchique est actuellement en congé de maladie et qu'un remplaçant temporaire se chargera des entretiens. |

## Étape 5 - Sélectionner les conditions limitant la création des notes à l'agenda (niveau de structure administrative)

Dans les notes automatiques individuelles, l'élément sélectionné correspondra au niveau de structure administrative de l'événement.



**Note :** Pour qu'une note à l'agenda soit ajoutée automatiquement, il faut aussi que l'élément déclencheur réponde à la condition sur le type d'employé définie dans l'étape 4. Les conditions définies dans les étapes 4 et 5 sont évaluées à l'aide d'un **ET** 523 logique.

**Exemple**

L'utilisateur Martin Dubois a créé la note automatique suivante :

- Dans l'étape 1, il a choisi l'élément déclencheur **Nouveau rapport d'accident.**
- Dans l'étape 4, il a choisi la condition **Le responsable de dossier associé à l'événement**, puis il a le responsable de dossier Alexandre Thomas.
- Dans l'étape 5, il a sélectionné l'établissement **ABC** dans le niveau 4 dans la structure (Etablissement).

Pour qu'une note soit ajoutée dans l'agenda de Martin Dubois à partir de cette note automatique, il faut que toutes les conditions suivantes soient respectées :

- Un nouveau rapport d'accident doit être créé dans l'établissement **ABC.**
- Le responsable de dossier sélectionné dans ce nouveau rapport d'accident doit être Alexandre Thomas.

## Modifier une note automatique individuelle

Options sous votre nom — Menu : **Mon agenda**

Barre de menus : **Configuration** — Menu : **Multimodules > Gestion des agendas**

Vous pouvez modifier des notes automatiques que vous avez vous-même configurées.



**Attention :** Aucun changement n'est possible dans les étapes suivantes :

- l'étape 1 (où vous avez sélectionné l'élément déclencheur et le type de profil);
- l'étape 4 (où vous avez sélectionné les conditions);
- l'étape 5 (où vous avez sélectionné le niveau de structure administrative requis).



**Attention :** Si une note automatique a été ajoutée par l'entremise d'une note automatique collective 629 que votre administrateur a configurée, aucune modification n'est possible. L'administrateur doit modifier la note automatique collective 639 pour que les changements soient reportés dans la note automatique correspondante qui s'affiche dans votre agenda.

1. Accéder au menu requis :

| Type d'agenda | Description |
|---|---|
| **Agenda personnel** | Dans la barre de menu de l'écran (coin supérieur droit), choisir **Mon agenda** sous votre nom. |
| **Agenda collectif** | Choisir **Multimodules > Gestion des agendas** dans la barre de menus, puis sélectionner l'agenda approprié. |

Résultat : L'agenda s'affiche à l'écran.

2. Cliquer **Gestion des notes automatiques** dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles.**
3. Sélectionner la note automatique qui doit être modifiée.
4. Apporter les modifications requises.
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la note automatique collective.

   Résultat : Les modifications s'appliqueront :

   - lors de la génération de nouvelles notes à l'agenda, ainsi qu'aux rappels et courriers électroniques, si ceux-ci ont été configurés;
   - lorsque l'élément déclencheur est modifié, entraînant ainsi la modification de la note à l'agenda, ainsi que des rappels et des courriers électroniques, si ceux-ci ont été configurés.

     **Exemple**
   - Deux notes à l'agenda ont été générées par l'entremise d'une note automatique pour la date de l'événement figurant dans un entretien :
     - Une note concernant l'entretien de Charles Dubois qui a été planifié le 22 août.
     - Une note concernant l'entretien de Marie Thomas qui a été planifié le 25 août.
   - Le texte de la note automatique associée est modifié.
   - Un nouvel entretien est planifié pour Thomas Lebon le 27 août.
     - La note à l'agenda concernant l'entretien de Thomas Lebon **comprendra** les modifications faites dans la note automatique.
   - L'entretien de Charles Dubois est reporté au 2 septembre.
     - La note à l'agenda concernant l'entretien de Charles Dubois sera elle aussi repoussée au 2 septembre et elle **comprendra** les modifications faites dans la note automatique.
     - La note à l'agenda concernant l'entretien de Marie Thomas **ne comprendra pas** les modifications faites dans la note automatique.

## Copier une note automatique individuelle

Options sous votre nom — Menu : **Mon agenda**

Barre de menus : **Configuration** — Menu : **Multimodules > Gestion des agendas**

Vous pouvez copier une note automatique existante et, par la suite, apporter les changements nécessaires à la copie. Cette fonctionnalité est particulièrement utile lorsqu'une note correspond à ce que vous voulez, mais qu'elle diffère uniquement pour certains éléments, par exemple les périodes de rappel.

1. Accéder au menu requis :

| Type d'agenda | Description |
|---|---|
| **Agenda personnel** | Dans la barre de menu de l'écran (coin supérieur droit), choisir **Mon agenda** sous votre nom. |
| **Agenda collectif** | Choisir **Multimodules > Gestion des agendas** dans la barre de menus, puis sélectionner l'agenda approprié. |

   Résultat : L'agenda s'affiche à l'écran.
2. Cliquer **Gestion des notes automatiques** dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles.**
3. Sélectionner la note automatique qui doit être copiée.

4. Cliquer **Copier.**

   Résultat : Une nouvelle note automatique est ajoutée.

5. Ouvrir la nouvelle note automatique.
6. Apporter les changements nécessaires puis cliquer **Enregistrer.**

## Supprimer une note automatique individuelle

Options sous votre nom Menu : **Mon agenda**

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Gestion des agendas**

Vous pouvez supprimer des notes automatiques que vous avez vous-même configurées.



**Attention :** Si une note automatique a été ajoutée par l'entremise d'une note automatique collective 629 que votre administrateur a configurée, aucune suppression n'est possible. L'administrateur doit supprimer la note automatique collective 639 pour que la note automatique corresponde ne s'affiche plus dans votre agenda.

1. Accéder au menu requis :

| Type d'agenda | Description |
|---|---|
| **Agenda personnel** | Dans la barre de menu de l'écran (coin supérieur droit), choisir **Mon agenda** sous votre nom. |
| **Agenda collectif** | Choisir **Multimodules > Gestion des agendas** dans la barre de menus, puis sélectionner l'agenda approprié. |

   Résultat : L'agenda s'affiche à l'écran.

2. Cliquer **Gestion des notes automatiques** dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles.**
3. Sélectionner la note automatique qui doit être supprimée.
4. Cliquer **Supprimer.**

## FAQ - Configurations des notes automatiques individuelles

Options sous votre nom Menu : **Mon agenda**

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Gestion des agendas**

### Quels sont les déclencheurs qui tiennent compte de l'heure de l'événement?

Lors de la configuration des notes automatiques individuelles 611, les éléments déclencheurs ci-dessous gèrent les heures, c'est-à-dire que les notes à l'agenda et les ical envoyés sont faits pour une date ainsi qu'une heure.

| Module | Déclencheur |
|---|---|
| • Employé | • Date d'embauche (utilisation de l'heure d'embauche) |
| • Expertise | • Date de l'expertise (utilisation de l'heure de l'expertise) |
| • Gestion de la prévention | • Date de la prévention (utilisation de l'heure de la prévention)<br>• Date de réalisation (utilisation de l'heure de réalisation) |

| Module | Déclencheur |
|---|---|
| • Conséquence | • Date de début (avec utilisation de l'heure de début)<br>• Date de fin (avec utilisation de l'heure de fin) |
| • Médecine du travail | • Date de réexamen (avec utilisation de l'heure de réexamen) |
| • Absence | • Date de l'événement (avec utilisation de l'heure de l'événement) |
| • Rapport d'accident | |
| • Exposition accidentelle | |
| • Exposition à l'amiante | |
| • Exposition aux rayonnements ionisants | |
| • Entretien | • Date de l'événement (avec utilisation de l'heure de l'événement. La date et l'heure de fin sont calculées en fonction du champ **Durée** figurant dans l'événement.) |
| • Entretien de recrutement | |

## Comment puis-je créer une note automatique individuelle sur la date de fin de période d'essai (dans le dossier de l'employé)

La propriétaire d'un agenda (Daphné Douville) crée une note automatique pour la date de fin de période d'essai de l'employé **(Nom du module contenant l'élément déclencheur = Employé).**

Dans les options d'avertissement de l'étape 3, elle précise les valeurs suivantes :

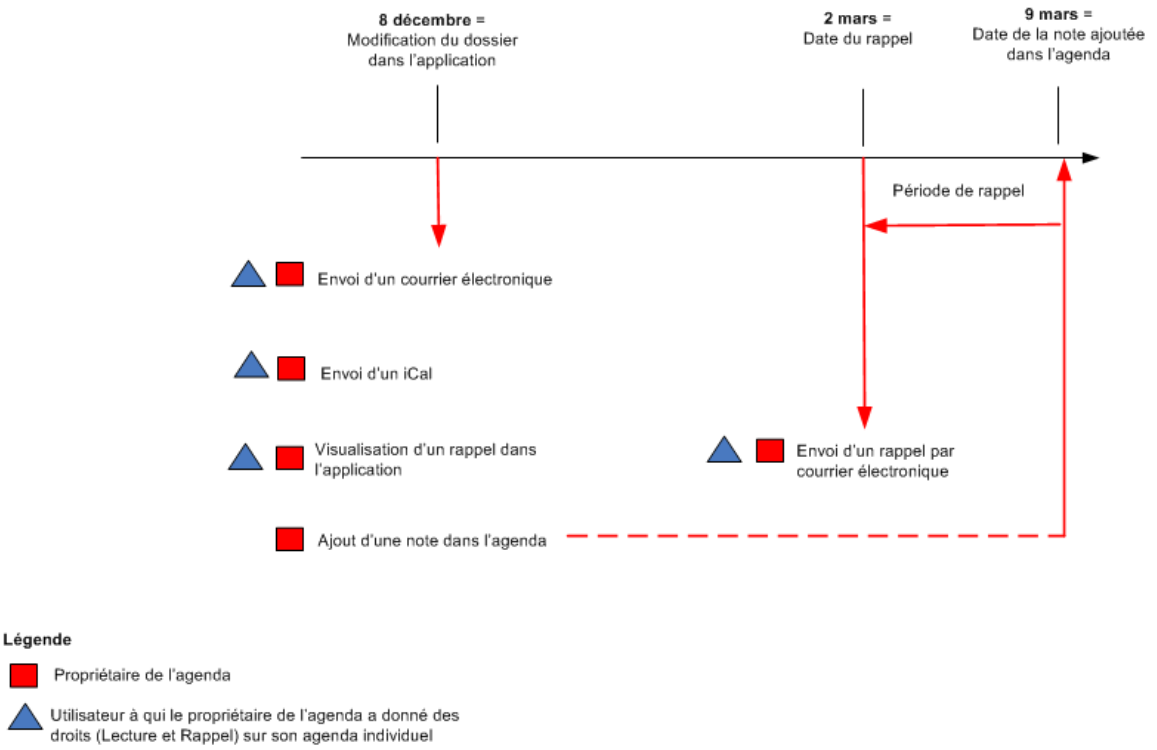
| Section | Configuration |
|---|---|
| À l'agenda | Elle coche la case **Lorsque l'élément déclencheur est activé, créer une note à l'agenda.**<br>Elle précise les données suivantes dans le paramètre : **La date du rappel sera 7 jours avant la date associée à l'élément déclencheur.**<br>Elle sélectionne l'option **Envoyer un courrier électronique le jour de la date du rappel.** |
| Par courrier électronique | Elle coche la case **Envoyer un courrier électronique dès que l'élément déclencheur est,** puis choisi l'option **Activé ou modifié.** |

Comme elle doit s'absenter pour un congé de maternité, elle donne accès à son agenda à son remplaçant : Martin Guimond. Lorsqu'elle sécurise sont agenda, elle coche les cases **Autoriser** pour les droits **Lecture** et **Rappel.**

Lors de la création d'un nouveau dossier d'employé (pour Richard Leblanc) le 8 décembre 2008, le gestionnaire RH saisit une date de fin de période d'essai qui est le 9 mars 2009.

**Résultat - Qu'est qui se produit, pour qui et quand?**

| Quand | Qui | Quoi |
|---|---|---|
| 8 décembre 2008 | Daphné Douville, la propriétaire de cet agenda | • Reçoit un iCal par courrier électronique (si le paramétrage 607 de l'agenda permet l'envoi de iCal).<br>• Reçoit un courrier électronique qui l'avise qu'il y aura une fin de période d'essai pour Richard Leblanc le 9 mars 2009.<br>• Voit qu'une note a été inscrite dans son agenda en date du 9 mars 2009.<br>• Voit qu'un rappel figure dans le menu **Rappels** pour le 2 mars 2009. Dans ce menu, Daphné Douville peut consulter les rappels futurs en choisissant **Tous** dans la fenêtre flottante secondaire **Filtre sur la date de rappel.** |
| 8 décembre 2008 | Martin Guimond, le remplaçant de Daphné Douville | • Reçoit un iCal par courrier électronique (si le paramétrage 607 de l'agenda permet l'envoi de iCal).<br>• Reçoit un courrier électronique qui l'avise qu'il y aura une fin de période d'essai pour Richard Leblanc le 9 mars 2009.<br>• Voit qu'une note a été inscrite, dans l'agenda de Daphné Douville, en date du 9 mars 2009.<br>• Voit qu'un rappel figure dans le menu **Rappels** pour le 2 mars 2009. Dans ce menu, Martin Guimond peut consulter les rappels futurs en choisissant **Tous** dans la fenêtre flottante secondaire **Filtre sur la date de rappel.** |
| 2 mars 2009 (c'est-à-dire à la date du rappel - 7 jours avant le 9 mars 2009) | Daphné Douville, la propriétaire de cet agenda | • Reçoit en rappel un courrier électronique qui l'avisera qu'il y aura une fin de période d'essai pour Richard Leblanc le 9 mars 2009. |
| | Martin Guimond, le remplaçant de Daphné Douville | • Reçoit en rappel un courrier électronique qui l'avisera qu'il y aura une fin de période d'essai pour Richard Leblanc le 9 mars 2009. |




## Dans les notes automatiques individuelles, quels sont les éléments déclencheurs qui permettent la sélection d'un modèle de document et quels types de modèles de documents dois-je configurer?

Seuls les éléments déclencheurs disponibles dans les modules suivants permettent la sélection d'un modèle de document 646 dans les notes automatiques individuelles.

**Note :** Vous pouvez également sélectionner un modèle de document pour tous les éléments déclencheurs figurant dans les écrans utilisateurs de type **Événement associé à un employé.**

Pour chaque élément déclencheur, vous devez configurer un différent type de modèle de document où le destinataire est **Utilisateur.**

**Employé**

| Nom du module contenant l'élément déclencheur | Élément déclencheur | Type de modèle de document devant être configuré |
|---|---|---|
| Dossier de l'employé 173 (Informations d'emploi) | • Date d'ancienneté d'un employé<br>• Date de départ d'un employé<br>• Date de fin de période d'essai d'un employé<br>• Date de naissance<br>• Date de retour de prêt d'équipement<br>• Date d'embauche<br>• Date d'expiration de la compétence<br>• Date d'expiration du permis de travail | Employé |

## Éléments déclencheurs pour les notes automatiques individuelles

Options sous votre nom — Menu : **Mon agenda**

Barre de menus : **Configuration** — Menu : **Multimodules > Gestion des agendas**



**Note** : Le propriétaire d'un l'agenda peut également se configurer des notes automatiques à partir des écrans utilisateurs auxquels on lui a donné accès et auxquels il a droit en vertu de la région d'utilisation qu'il a sélectionnée dans le menu **Options de l'utilisateur.** Dans ce cas, les éléments déclencheurs sont :

- une nouvelle occurrence d'un événement ou d'un suivi de dossier ajoutée à partir de la définition de cet écran utilisateur;
- toute nouvelle attribution d'un responsable de dossier ou tout changement de responsable de dossier pour les écrans utilisateurs de type **Événement associé à un employé;**
- les champs utilisateurs de type **Date** ajoutés dans l'écran utilisateur.

## iCal ajouté dans le courrier électronique



**Note :** Dès qu'une note automatique crée une note à l'agenda :

- un iCal est automatiquement inclus dans les notifications envoyées par courriel. Ce iCal comprend la date de début de l'événement. Pour certains éléments déclencheurs, le iCal est fait pour une date et une heure précises. Voir la liste des éléments déclencheurs qui prennent en considération l'heure 624.
- un rendez-vous peut être ajouté dans l'agenda Outlook 628.

### Employé

| Dossier/Suivi de dossier | Élément déclencheur |
|---|---|
| Dossier de l'employé 173 (Informations d'emploi) | • Date d'ancienneté d'un employé<br>• Date de départ d'un employé<br>• Date de fin de période d'essai d'un employé<br>• Date de naissance<br>• Date de retour de prêt d'équipement<br>• Date d'embauche<br>• Date d'expiration de la compétence<br>• Date d'expiration du permis de travail |

## Notes automatiques collectives

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Notes automatiques collectives**

Afin d'accélérer la configuration des notes automatiques 611, l'administrateur peut configurer des notes automatiques collectives.

Au lieu de configurer les notes automatiques pour chaque utilisateur, cette fonctionnalité permet de créer des notes automatiques pour tous les utilisateurs respectant les conditions définies dans la note automatique collective.



**Attention :** L'administrateur peut uniquement configurer des notes automatiques collectives pour les événements standards dans l'application et les écrans utilisateurs de type **Événement associé à un employé** et **Suivi de dossier d'événement employé.**



**Note :** Les notes automatiques collectives peuvent être particulièrement utiles dans la gestion des campagnes d'entretiens. Elles vous permettent par exemple de créer :

- des notifications à tous les employés 1 jour avant la date de leur entretien;
- des notifications à tous les responsables de dossier 3 jours avant que la date limite pour convoquer l'employé ne soit atteinte.

### Ajouter une note automatique collective

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Notes automatiques collectives**

Une fois qu'une note automatique collective est sauvegardée, le système créera dans les agendas de tous les utilisateurs liés à un employé qui répondent aux conditions définies dans les étapes 4 et 5 une note automatique dont la configuration est identique à celle figurant dans la note automatique collective.



**Note :** Dès qu'une note automatique crée une note à l'agenda :

- un iCal est automatiquement inclus dans les notifications envoyées par courriel. Ce iCal comprend la date de début de l'événement. Pour certains éléments déclencheurs, le iCal est fait pour une date et une heure précises. Voir la liste des éléments déclencheurs qui prennent en considération l'heure 624.
- un rendez-vous peut être ajouté dans l'agenda Outlook 635.



**Attention :** La sécurité ne s'applique pas lors de la création des notes automatiques à partir des notes automatiques collectives. Par conséquent, si l'utilisateur qui configure la note automatique collective n'a pas accès à certains dossiers d'employés, le système créera quand même les notes automatiques dans les agendas des utilisateurs liés à un employé.

## Étape 1 - Indiquer ce qui déclenchera la création ou la modification automatique des notes à l'agenda

1. Choisir **Multimodules > Notes automatiques collectives** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Indiquer ce qui déclenchera la création ou la modification automatique des notes à l'agenda.

| Champ | Description |
|---|---|
| **Nom du module contenant l'élément déclencheur** | Choisir le module pour lequel la note sera générée.<br>En plus des événements standards auxquels l'utilisateur connecté a accès, le système liste également les écrans utilisateurs de type **Événement associé à un employé** et **Suivi de dossier d'événement employé** auxquels l'utilisateur connecté a accès. |

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Élément déclencheur</td><td>Sélectionner l'élément déclencheur qui va provoquer la création d'une note à l'agenda (ex. Date de début d'absence/congé, Nouveau rapport d'accident, etc.). Le contenu de cette liste déroulante s'ajuste en fonction du module sélectionné précédemment.<br>Si vous aviez sélectionné un écran utilisateur dans le champ Nom du module contenant l'élément déclencheur, les éléments qui peuvent générer une note à l'agenda sont les suivants :
<table>
<tr><th>Type d'écran utilisateur</th><th>Élément déclencheur</th></tr>
<tr><td>Événement associé à un employé</td><td>• Une nouvelle occurrence d'un événement ajouté à partir de la définition de cet écran utilisateur.<br>• Les champs utilisateurs de type Date ajoutés dans l'écran utilisateur.<br>• Toute nouvelle attribution d'un responsable de dossier ou tout changement de responsable de dossier.</td></tr>
<tr><td>Suivi de dossier d'événement employé</td><td>• Une nouvelle occurrence d'un suivi de dossier ajouté à partir de la définition de cet écran utilisateur.<br>• Les champs utilisateurs de type Date ajoutés dans l'écran utilisateur.</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Type de profil utilisé pour évaluer la note automatique</td><td>Sélectionner le type de profil qui sera utilisé afin que le lien qui figure dans les courriers électroniques pouvant être envoyés respecte les accès de sécurité appropriés.<br>Deux types de profils (Gestion et My Sigmia) peuvent être sélectionnés par défaut.<br><br>Note : Au besoin, d'autres types de profils peuvent être créés. Veuillez communiquer avec le service à la clientèle de Sigmia SARL si vous voulez créer de nouveaux types de profils qui devront être attribués à d'autres barres de menus. Par exemple, si un utilisateur doit avoir une sécurité différente sur la liste des employés et le niveau de structure lorsqu'il passe de la barre de menus A.T. & Risques à la barre de menus RH global, Sigmia SARL devra créer un nouveau type de profil pour que celui-ci soit attribué à la barre de menu et aux utilisateurs appropriés.</td></tr>
</table>

## Étape 2 - Préciser le titre et le texte de la note à l'agenda et des courriers électroniques envoyés

Choisir les options requises pour le titre de la note[632] et le texte de la note[632].

**Titre de la note**

Le titre de la note est reporté dans :

- le titre de la note ajoutée dans l'agenda;
- l'objet du courrier électronique, si vous configurez l'envoi de celui.

| Option | Utilisation |
|---|---|
| **Inscrire le texte suivant dans le titre lors de la création de la note** | Sélectionner cette option pour saisir le titre de votre choix.<br>Vous devrez alors saisir le titre requis. |
| **Inclure les informations de base dans le titre (contenu de base de la note)** | Sélectionner cette option pour utiliser les informations disponibles par défaut. Le titre de la note comprendra alors la mention **Note automatique,** suivi de l'élément déclencheur sélectionné, par exemple, **Note automatique - Date de début d'absence/congé.** |

**Texte de la note**

Le texte de la note est reporté dans :

- la description de la note ajoutée dans l'agenda;
- le courrier électronique, si vous configurez l'envoi de celui.

| Option | Utilisation |
|---|---|
| **Insérer le modèle de document fusionné suivant lors de la création de la note** | Sélectionner cette option pour fusionner un modèle de document 646 lorsque la note à l'agenda sera générée automatiquement.<br><br>Cliquer , puis sélectionner le modèle de document requis. Seuls les modèles de documents applicables pour l'élément déclencheur 640 ET dont le destinataire est **Utilisateur** peuvent être sélectionnés.<br><br><br>**Attention :** Les limitations suivantes s'appliquent :<br>• Cette option peut uniquement être sélectionnée pour les éléments déclencheurs où des documents fusionnés peuvent être ajoutés 640. Par exemple, si vous choisissez l'élément déclencheur **Nouvelle expertise** dans le module **Absence,** vous ne pourrez pas sélectionner un modèle de document, car il n'est pas possible d'avoir un document fusionné dans le suivi de dossier **Expertise.**<br>• Le modèle de document sélectionné sert uniquement à générer le descriptif de la note. Le document fusionné ne sera **JAMAIS** ajouté en pièce jointe au courrier électronique envoyé, même si la case **Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel** est cochée dans le modèle de document. |
| **Inscrire les informations de base et le texte suivant dans le descriptif lors de la création de la note** | Sélectionner cette option pour saisir le texte de votre choix.<br>Le texte peut être mis en page à l'aide de la barre d'outils d'édition 696. |

## Étape 3 - Choisir les options d'avertissement (notes à l'agenda, rappels, envoi de courriers électroniques, synchronisation avec Outlook)

Choisir les options requises pour les notes l'agenda 633, l'envoi de courrier électronique 635, l'adresse courriel de l'expéditeur 636 et la synchronisation avec Outlook 635.



**Note :** Dans les courriers électroniques pouvant être envoyés par les notes automatiques (que ce soit pour les rappels ou lorsque l'élément déclencheur est activé, modifié ou remis à vide), un hyperlien permet de consulter le dossier se rapportant à la note ajoutée dans l'agenda.

- Si l'utilisateur est déjà connecté à Sigmia, il accédera au dossier approprié après avoir cliqué l'hyperlien.
- Si l'utilisateur n'est pas connecté à Sigmia lorsqu'il clique l'hyperlien, il devra saisir son nom d'utilisateur et son mot de passe avant de pouvoir accéder au dossier approprié.

### À l'agenda

| Option | Utilisation |
|---|---|
| **Lorsque l'élément déclencheur est activé, créer une note dans l'agenda du destinataire de la note automatique** | Cocher cette case pour qu'une note soit ajoutée dans l'agenda dès que l'élément déclencheur se produit. Cette note portera la date de l'élément déclencheur qui générera la note.<br>Si cette case est cochée et que le paramétrage de l'agenda 607 le permet, un iCal sera envoyé lors de la création ou de la modification d'une note à l'agenda générée à partir de cette note automatique. |
| **La date du rappel sera X (jours, semaines, mois ou année) avant ou après la date associée à l'élément déclencheur** | Il est possible de générer un rappel pour une note ajoutée dans l'agenda. Ce rappel sera :<br>• affiché dans la fenêtre flottante secondaire **Rappels** de la page d'accueil de l'application ou dans le menu **Rappels;** 641<br>• transmis par courrier électronique au propriétaire de l'agenda si la case **Envoyer un courrier électronique** est cochée.<br>Si nécessaire, définir quand le rappel sera généré. La période de rappel est configurable. Vous pouvez saisir le nombre de jours/semaines/mois/années avant ou après la date associée à l'élément déclencheur.<br>**Note :** En inscrivant 0 jour avant ou après, le rappel s'affiche immédiatement lorsque l'élément déclencheur se produit. La note automatique génère systématiquement un rappel lorsque l'élément déclencheur se produit.<br>**Exemples**<br>• 1 semaine avant la date associée à l'élément déclencheur **(Date d'audition de contestation** dans le cas d'un accident de travail)<br>• 1 jour après la date associée à l'élément déclencheur **(Date de réception d'un billet médical)**<br>• 0 jour après la date associée à l'élément déclencheur **(Date de départ d'un employé)** afin d'obtenir un rappel vous avisant de rencontrer l'employé la journée de son départ |

<table>
<tr><th>Option</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Envoyer un courrier électronique</td><td>Cocher cette case pour que le ou les utilisateurs de l'agenda soient prévenus par courrier électronique au moment du rappel, puis choisir l'option requise.
<table>
<tr><th>Option</th><th>Description</th><th>Exemple</th></tr>
<tr><td>Le jour de la date du rappel</td><td>Le système enverra le courriel seulement lorsque la période de rappel sera effective. L'envoi de courriel sera unique.</td><td>Dans le paramètre La date du rappel, on a précisé 3 jours avant la date associée à l'élément déclencheur (c'est-à-dire Date de l'événement d'un entretien).<br>Dans ce cas, l'utilisateur recevra uniquement un seul courriel 3 jours avant la date de l'événement d'un entretien.</td></tr>
<tr><td>Tous les jours à partir de la date du rappel</td><td>Le système enverra le courriel lorsque la période de rappel sera effective. L'envoi de courriel se poursuivra jusqu'à la date de l'événement.</td><td>Dans le paramètre La date du rappel, on a précisé 3 jours avant la date associée à l'élément déclencheur (c'est-à-dire Date de l'événement d'un entretien).<br>Dans ce cas, l'utilisateur recevra le courriel 3 jours avant la date de l'entretien, puis un autre courriel 2 jours avant, puis un autre courriel 1 jour avant.</td></tr>
</table>

Attention : L'envoi de courriel qui tient compte de la période de rappel est fonctionnel :<br>• pour le propriétaire de l'agenda,<br>• pour les utilisateurs qui ont le droit de visualiser les rappels dans l'agenda individuel d'un autre utilisateur.</td></tr>
<tr><td>Supprimer la note créée dans l'agenda lorsque l'élément déclencheur est supprimé</td><td>Cocher cette case pour supprimer automatiquement toute note à l'agenda associée à un élément déclencheur supprimé, par exemple si une nouvelle absence a été supprimée parce qu'elle avait été ajoutée par erreur.</td></tr>
<tr><td>Supprimer la note créée dans l'agenda lorsque l'élément déclencheur est remis à vide</td><td>Cocher cette case pour supprimer automatiquement toute note à l'agenda associée à un élément déclencheur qui a été remis à vide, par exemple un champ Date.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Option</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Synchroniser avec le calendrier Outlook</td><td>Les notes ajoutées dans les agendas peuvent être synchronisées avec l'agenda Outlook de chaque utilisateur.<br>Exemple<br>À l'ajout d'une absence pour un employé, celui-ci peut visualiser :<br>• une note dans son agenda dans Sigmia (si une note automatique a été configurée avec la condition L'employé associé à l'événement);<br>• un rendez-vous dans Outlook pour la période précisée dans l'absence.<br>Configuration<br>Sélectionner l'état requis pour cette case à cocher.<br><table><tr><th>État de la case à cocher</th><th>Description</th></tr><tr><td>Cochée</td><td>Un rendez-vous sera automatiquement ajouté dans le calendrier Outlook du destinataire pour la période applicable.</td></tr><tr><td>Non cochée</td><td>Aucune synchronisation avec Outlook n'est effectuée.</td></tr></table>Lorsque la case est cochée, sélectionner le statut de l'événement dans le calendrier Outlook (Occupé(e), Absent(e), Provisoire, Disponible, Travaille ailleurs).<br><br>Attention : Si cette fonctionnalité vous intéresse et que la case est grisée, veuillez communiquer avec le service à la clientèle de Sigmia SARL, car un paramétrage préalable est nécessaire.<br>Une fois que ce paramétrage est effectué, vous pouvez activer la synchronisation avec Outlook dans les configurations de notes automatiques pour lesquelles vous souhaitez une création de rendez-vous dans Outlook. Par exemple, vous pouvez activer la synchronisation avec Outlook uniquement dans les notes automatiques pour les absences, mais ne pas activer cette synchronisation dans les configurations de notes automatiques pour les nouveaux rapports d'accidents.</td></tr>
</table>

**Par courrier électronique**

1. Cocher la case **Envoyer un courrier électronique dès que l'élément déclencheur est** pour que le propriétaire de l'agenda soit prévenu par courrier électronique, puis choisir l'option requise :

| Option | Utilisation |
|---|---|
| **Activé ou modifié ou remis à vide** | C'est la valeur sélectionnée par défaut à l'ajout.<br>Choisir cette option pour que le propriétaire de l'agenda soit prévenu par courrier électronique lorsque l'élément déclencheur est activé, modifié ou remis à vide dans le système. |
| **Activé ou modifié** | Choisir cette option afin qu'aucun courrier électronique ne soit envoyé au propriétaire de l'agenda lorsqu'un élément déclencheur de type **Date** est remis à vide. |

2. Cocher la case **Ajouter un lien pour accéder au dossier directement depuis le courrier électronique** pour que le courrier électronique comprenne un hyperlien qui permettra à l'utilisateur d'accéder directement au dossier concerné.

   Par exemple, si l'élément déclencheur est la date de l'événement de l'entretien, l'utilisateur accédera à l'entretien en cliquant sur l'hyperlien. Toutefois, si l'utilisateur n'a pas les droits requis pour accéder à ce type de dossier, il obtiendra une erreur 1201 (Accès refusé) en cliquant l'hyperlien et ne pourra pas accéder au dossier. Les droits d'accès configurés pour cet utilisateur dans Sigmia sont respectés.



**Note :** En décochant la case **Ajouter un lien pour accéder au dossier directement depuis le courrier électronique,** l'hyperlien ne sera pas présent dans le courrier électronique envoyé, ce qui peut être intéressant si l'utilisateur n'a jamais accès au dossier concerné, mais qu'il doit quand même être avisé par courrier électronique. Par exemple, si l'élément déclencheur est la date de l'événement de l'entretien, mais que le courrier électronique doit être envoyé à l'employé associé à l'événement, vous pourriez décocher la case pour ne pas afficher le lien si l'employé n'a pas accès à ce type de dossier.

**Adresse courriel de l'expéditeur**

Préciser l'adresse électronique de retour dans le champ **Courriel de retour** pour éviter les rejets des serveurs de courrier électronique. L'adresse par défaut est celle de l'utilisateur connecté, cependant vous pouvez saisir une adresse générique qui aurait été créée par votre service informatique, par exemple, `RH@societeABC.com`.

## Étape 4 - Sélectionner le destinataire de la note automatique qui sera créée (responsable de dossier, employé ou supérieur hiérarchique)

Sélectionner quel sera le destinataire 637 de la note automatique créée à partir de cette note automatique collective.



**Note :** Pour qu'une note automatique soit créée dans les agendas des utilisateurs liés à un employé à partir d'une note automatique collective, il faut que cet employé réponde à la condition sur la structure administrative définie dans l'étape 5.



**Attention :** La note automatique sera créée pour **tous** les utilisateurs liés à un employé, même si ces utilisateurs n'ont pas été désignés supérieur hiérarchique d'un autre employé ou responsable de dossier.

- Tant qu'un employé n'est pas le supérieur hiérarchique d'un autre employé, la note automatique ne créera aucune note dans l'agenda de cet utilisateur.
- Tant qu'un employé n'est pas désigné responsable de dossier, la note automatique ne créera aucune note dans l'agenda de cet utilisateur.

**Destinataires pouvant être choisis**

| Option | Utilisation |
|---|---|
| **Le responsable de dossier associé à l'événement** | Choisir cette option pour que la note automatique ajoutée dans les agendas de tous les utilisateurs reliés à un employé comprenne une condition sur le responsable de dossier associé à l'événement.<br>Le nom de chaque utilisateur est pré-sélectionné dans la condition **Le responsable de dossier associé à l'événement.**<br>**Exemple d'utilisation**<br>• Pour les campagnes d'entretiens, vous voulez aviser tous les responsables de dossier 3 jours avant que la date limite pour la convocation ne soit atteinte. |
| **L'employé associé à l'événement** | Choisir cette option pour que la note automatique ajoutée dans les agendas de tous les utilisateurs reliés à un employé comprenne une condition sur l'employé associé à l'événement.<br>Le nom de chaque utilisateur est pré-sélectionné dans la condition **L'employé associé à l'événement.**<br>**Exemple d'utilisation**<br>• Pour les campagnes d'entretiens, vous voulez aviser tous les employés 1 jour avant la date de leur entretien. |
| **Le supérieur hiérarchique de l'employé associé à l'événement** | Choisir cette option pour que la note automatique ajoutée dans les agendas de tous les utilisateurs reliés à un employé comprenne une condition sur le supérieur hiérarchique associé à l'événement.<br>Le nom de chaque utilisateur est pré-sélectionné dans la condition **L'employé associé à l'événement.**<br>**Exemple d'utilisation**<br>• Pour les campagnes d'entretiens, vous voulez aviser le supérieur hiérarchique d'un employé 1 jour avant la date de l'entretien réalisé pour cet employé. |

**Impacts lors de l'ajout d'un nouvel utilisateur**

Lorsqu'un nouvel utilisateur lié à un employé est ajouté (que ce soit automatiquement ou manuellement), la configuration de note automatique collective est créée dans l'agenda de cet utilisateur s'il répond aux conditions définies aux étapes 4 et 5.

**Exemples**

- Vous avez créé une note automatique collective où la condition **L'employé associé à l'événement** a été choisie.
- Un nouveau dossier d'employé est ajouté pour une nouvelle embauche.
- Dès qu'un dossier d'utilisateur est lié à ce dossier d'employé, l'utilisateur peut visualiser la configuration de note automatique collective dans son agenda.
  - Le nom de cet utilisateur est pré-sélectionné dans la condition **L'employé associé à l'événement.**
  - L'utilisateur ne peut pas modifier cette note automatique, car elle provient d'une note automatique collective.

### Étape 5 - Sélectionner le niveau de structure administrative des employés pour lesquels la note automatique doit être créée

Le niveau de structure sélectionné :

- détermine pour quels employés la note automatique doit être créée à partir de la note automatique collective;
- est reporté dans les notes automatiques créées à partir de la note automatique collective. Dans les notes automatiques individuelles, l'élément sélectionné correspondra au niveau de structure administrative de l'événement.

**Exemple**

Vous avez créé la note automatique collective suivante :

- Dans l'étape 4, vous avez choisi la condition **Le responsable de dossier associé à l'événement.**
- Dans l'étape 5, vous avez sélectionné l'établissement **ABC** dans le niveau 4 dans la structure (Etablissement).

Résultat : Le système ajoute, dans l'agenda de tous employés dont le dossier a été créé l'établissement **ABC,** une note automatique dont la configuration est identique à celle de la note automatique collective.

Lorsqu'un utilisateur lié à un employé visualise la note automatique dans son agenda :

- Le nom de cet utilisateur est pré-sélectionné dans le paramètre **Le responsable de dossier associé à l'événement.**
- L'utilisateur ne peut pas modifier cette note automatique, car elle provient d'une note automatique collective.

## Modifier une note automatique collective

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Notes automatiques collectives**

Une fois qu'une note automatique collective est sauvegardée, vous pouvez modifier les données figurant dans :

- l'étape 2 (où vous avez configuré le titre et le texte reportés dans la note à l'agenda et les courriers électroniques);
- l'étape 3 (où vous avez configuré les options d'avertissement).



**Attention :** Aucun changement n'est possible dans les étapes suivantes :

- l'étape 1 (où vous avez sélectionné l'élément déclencheur et le type de profil);
- l'étape 4 (où vous avez sélectionné les conditions);
- l'étape 5 (où vous avez sélectionné le niveau de structure administrative requis).

1. Choisir **Multimodules > Notes automatiques collectives** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder à la note automatique collective.

3. Faire les modifications requises.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la note automatique collective.

   Résultat : Les modifications apportées sont reportées dans toutes les notes automatiques créées pour les utilisateurs répondant au niveau de structure défini dans l'étape S. Elles s'appliqueront :

   - lors de la génération de nouvelles notes à l'agenda, ainsi qu'aux rappels et courriers électroniques, si ceux-ci ont été configurés;
   - lorsque l'élément déclencheur est modifié, entraînant ainsi la modification de la note à l'agenda, ainsi que des rappels et des courriers électroniques, si ceux-ci ont été configurés.

     **Exemple**

   - Deux notes à l'agenda ont été générées par l'entremise d'une note automatique pour la date de l'événement figurant dans un entretien :
     - Une note concernant l'entretien de Charles Dubois qui a été planifié le 22 août.
     - Une note concernant l'entretien de Marie Thomas qui a été planifié le 25 août.
   - Le texte de la note automatique associée est modifié.
   - Un nouvel entretien est planifié pour Thomas Lebon le 27 août.
     - La note à l'agenda concernant l'entretien de Thomas Lebon **comprendra** les modifications faites dans la note automatique.
   - L'entretien de Charles Dubois est reporté au 2 septembre.
     - La note à l'agenda concernant l'entretien de Charles Dubois sera elle aussi repoussée au 2 septembre et elle **comprendra** les modifications faites dans la note automatique.
     - La note à l'agenda concernant l'entretien de Marie Thomas **ne comprendra pas** les modifications faites dans la note automatique.

## Supprimer une note automatique collective

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Notes automatiques collectives**

Vous pouvez supprimer au besoin une note automatique collective.

**Attention :** Lorsque vous supprimez une note automatique collective, le système supprime toutes les notes automatiques créées pour les utilisateurs répondant au niveau de structure défini dans l'étape S.

1. Choisir **Multimodules > Notes automatiques collectives** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cocher la case correspondant à la note automatique collective qui doit être supprimée.
3. Cliquer **Supprimer.**

## FAQ - Configuration des notes automatiques collectives

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Notes automatiques collectives**

### Quels sont les déclencheurs qui tiennent compte de l'heure de l'événement?

Lors de la configuration des notes automatiques collectives[629], les éléments déclencheurs ci-dessous gèrent les heures, c'est-à-dire que les notes à l'agenda et les ical envoyés sont faits pour une date ainsi qu'une heure.

| Module | Déclencheur |
|---|---|
| • Employé | • Date d'embauche (utilisation de l'heure d'embauche) |
| • Médecine du travail | • Date de réexamen (avec utilisation de l'heure de réexamen) |
| • Absence | • Date de l'événement (avec utilisation de l'heure de l'événement) |
| • Rapport d'accident | |
| • Exposition accidentelle à un produit chimique | |
| • Exposition aux rayonnements ionisants | |
| • Entretien | • Date de l'événement (avec utilisation de l'heure de l'événement. La date et l'heure de fin sont calculées en fonction du champ **Durée** figurant dans l'événement.) |
| • Entretien de recrutement | |

### Dans les notes automatiques collectives, quels sont les éléments déclencheurs qui permettent la sélection d'un modèle de document et quels types de modèles de documents dois-je configurer?

Seuls les éléments déclencheurs disponibles dans les modules suivants permettent la sélection d'un modèle de document[646] dans les notes automatiques collectives.

**Note :** Vous pouvez également sélectionner un modèle de document pour tous les éléments déclencheurs figurant dans les écrans utilisateurs de type **Événement associé à un employé.**

Pour chaque élément déclencheur, vous devez configurer un différent type de modèle de document où le destinataire est **Utilisateur.**

## Éléments déclencheurs pour les notes automatiques collectives

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **Multimodules > Notes automatiques collectives**



**Note :** L'administrateur peut également configurer des notes automatiques collectives pour les écrans utilisateurs de type **Événement associé à un employé** et **Suivi de dossier d'événement employé.**

Dans ce cas, les éléments déclencheurs sont :

- une nouvelle occurrence d'un événement ou d'un suivi de dossier ajoutée à partir de la définition de cet écran utilisateur;
- toute nouvelle attribution d'un responsable de dossier ou tout changement de responsable de dossier pour les écrans utilisateurs de type **Événement associé à un employé;**
- les champs utilisateurs de type **Date** ajoutés dans l'écran utilisateur.

## iCal ajouté dans le courrier électronique



**Note :** Dès qu'une note automatique crée une note à l'agenda :

- un iCal est automatiquement inclus dans les notifications envoyées par courriel. Ce iCal comprend la date de début de l'événement. Pour certains éléments déclencheurs, le iCal est fait pour une date et une heure précises. Voir la liste des éléments déclencheurs qui prennent en considération l'heure 624.
- un rendez-vous peut être ajouté dans l'agenda Outlook 640.

## Employé

| Dossier/Suivi de dossier | Élément déclencheur |
|---|---|
| Dossier de l'employé 173 (Informations d'emploi) | • Date d'ancienneté d'un employé<br>• Date de départ d'un employé<br>• Date de fin de période d'essai d'un employé<br>• Date de naissance<br>• Date de retour de prêt d'équipement<br>• Date d'embauche<br>• Date d'expiration de la compétence<br>• Date d'expiration du permis de travail |

## Gérer les rappels

Options sous votre nom  Menu : **Rappels**

Les rappels associés aux notes d'un agenda sont disponibles avec le menu **Rappels.** Ils sont aussi affichés dans la fenêtre flottante secondaire **Rappels** de la page d'accueil de l'application (cette fenêtre est cachée quand il n'y a aucun rappel actif).

Ils comprennent le nom de l'élément déclencheur ayant créé le rappel (par exemple, **Nouvelle demande d'expertise),** ainsi que le nom de l'employé concerné et du responsable de dossier. Des hyperliens vous permettent d'ouvrir la note associée à un rappel ainsi que le dossier de l'événement concerné.

**Note** : Les rappels en rouge sont des rappels dont la date de début ou la date de fin figurant dans la note associée sont dans le futur. Les rappels en noir sont des rappels dont la date de début ou la date de fin figurant dans la note associée sont dans le passé. Exemples :



- Vous avez créé une note automatique pour la date de fin de période d'essai d'un employé et vous avez précisé une période de rappel de 3 jours avant la date de fin de période d'essai. Le rappel associé à cette note automatique sera en rouge jusqu'à ce que la date et l'heure de l'événement qui a généré la note (dans ce cas la date de fin de période d'essai) soit atteinte. Passé cette date, le rappel s'affichera en noir.
- Vous avez créé une note manuelle pour un rendez-vous et vous avez précisé une période de rappel de 3 jours avant la date de début de ce rendez-vous. Le rappel associé à cette note manuelle sera en rouge jusqu'à ce que la date et l'heure de fin précisées dans la note manuelle soient atteintes. Passé cette date, le rappel s'affichera en noir.

## Supprimer les rappels

1. Dans les options générales de l'utilisateur (coin supérieur droit), choisir **Rappels** sous le nom de l'utilisateur.

   OU

   Cliquer l'hyperlien indiquant le nombre de rappels dans le haut de la page d'accueil de l'application.

   Résultat : Les rappels s'affichent à l'écran.
2. Sélectionner les rappels à supprimer.
3. Cliquer **Supprimer rappel(s)** pour effacer les rappels dont vous avez pris connaissance ou ceux qui sont passés.
4. Au besoin, cliquer **Supprimer rappel(s) et note(s)** pour supprimer à la fois la note et son rappel.

## Filtrer les rappels

Si le nombre de rappels est trop grand, vous pouvez les filtrer.

1. Dans les options générales de l'utilisateur (coin supérieur droit), choisir **Rappels** sous le nom de l'utilisateur.

   OU

   Cliquer l'hyperlien indiquant le nombre de rappels dans le haut de la page d'accueil de l'application.

   Résultat : Les rappels s'affichent à l'écran.
2. Préciser les paramètres requis pour le filtre en fonction de la date du rappel :
   - 7 derniers jours
   - Date de début comprise entre deux dates
   - Tous
3. Cliquer **Actualiser**.

## Ajouter un agenda collectif

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Gestion des agendas**

Tout utilisateur peut avoir accès à un agenda personnel. Vous pouvez aussi ajouter des agendas collectifs auxquels plusieurs utilisateurs auront accès selon les permissions qui leur auront été accordées.



**Note :** Il est préférable que l'administrateur des agendas 602 ajoute les agendas collectifs afin que le propriétaire 643 de l'agenda soit bien renseigné.



**Attention** : Il est impératif qu'au moins un utilisateur ait un accès à la sécurité. Sinon, seul l'administrateur des agendas 602 pourra modifier les droits d'accès. Afin de parer à toutes les éventualités (vacances, absence, etc.), il est toutefois recommandé que deux utilisateurs aient accès à la sécurité.

1. Choisir **Multimodules > Gestion des agendas** dans la barre de menus **RH Global**.

   Résultat : Les agendas existants sont listés à l'écran.

2. Cliquer **Ajouter.**

   Résultat : Le système ajoute un agenda vide.

3. Entrer les informations sur cet agenda

   **Paramètres pouvant être définis dans la fenêtre flottante Agenda**

| Paramètre | Description |
|---|---|
| **Nom** | Entrer le nom de l'agenda.<br> **Note :** La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise. |
| **Propriétaire** | Ce champ est uniquement visible si l'utilisateur connecté est un gestionnaire des agendas, c'est-à-dire que la case **Gestionnaire des agendas** a été cochée dans le dossier de cet utilisateur.<br>Sélectionner l'utilisateur propriétaire de l'agenda. |
| **Rappel par défaut** * | Saisir le nombre de jours implicite pour la génération des rappels, par exemple, 1 jour avant. |
| **Plage des heures visibles** | Définir la plage des heures visibles, par exemple, de 00:00 à 23:59 pour afficher 24 heures. |
| **Envoyer un iCal aux utilisateurs de cet agenda** | Cocher cette case pour envoyer un iCal 607 qui tient compte de la norme *iCalendar* qui permet d'échanger des données de calendrier. |

4. Cliquer **Sécuriser cet agenda** dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles.**

   Résultat : Le système liste les droits d'accès par défaut.

**Droits d'accès par défaut**

| Groupe ou utilisateur | Droits d'accès par défaut |
|---|---|
| Utilisateur qui a ajouté l'agenda | Accès complet : La case **Autoriser** est cochée pour les droits **Lecture, Ecriture, Ajout, Suppression, Sécurité, Note auto.** et **Rappel.** |
| **APS User** | Accès partiel : La case **Autoriser** est cochée pour les droits **Lecture, Ecriture** et **Ajout.** |

4. Cliquer **Ajouter**.

   Résultat : Une fenêtre contextuelle affiche les options **Utilisateurs** et **Groupe d'utilisateurs.**

5. Selon le besoin, sélectionner l'option **Utilisateurs** (pour définir la sécurité pour un utilisateur précis) ou **Groupe d'utilisateurs** (pour définir la sécurité d'un groupe d'utilisateurs).

6. Cocher les utilisateurs ou groupes d'utilisateurs à ajouter, puis cliquer **Sélectionner.**

   Résultat : Le système retourne à l'écran de gestion de la sécurité, où les nouveaux utilisateurs ou groupes d'utilisateurs sélectionnés sont listés, avec des permissions minimales (lecture seulement).

7. Pour chaque utilisateur (ou groupe d'utilisateurs), indiquer à l'aide des cases **Autoriser** et **Refuser** le type de sécurité à appliquer.



**Attention** : Comme pour toute configuration de sécurité en général, il est déconseillé de faire des refus explicites (c'est-à-dire de cocher la case **Refuser)** à moins d'avoir une raison spéciale et réfléchie.

**Types de sécurité pouvant être appliqués**

| Type | Description |
|---|---|
| **Lecture** | L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut lire les notes inscrites à l'agenda. |
| **Écriture** | L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier les notes inscrites à l'agenda. |
| **Ajout** | L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut ajouter de nouvelles notes dans l'agenda. |
| **Suppression** | L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut supprimer les notes inscrites à l'agenda. |
| **Sécurité** | L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut visualiser l'hyperlien **Sécuriser cet agenda** afin de gérer les utilisateurs et leurs permissions pour cet agenda.<br> **Attention :** Il est impératif qu'au moins un utilisateur ait accès à la sécurité d'un agenda (dans le cas contraire, seul l'administrateur des agendas peut modifier les utilisateurs ayant accès à l'agenda). |

| Type | Description |
|---|---|
| **Note auto.** | L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut configurer des notes automatiques pour cet agenda. |
| **Rappel** | L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut consulter les rappels (dans la page d'accueil de l'application) et le menu **Rappels** pour cet agenda. |

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder les droits d'accès à l'agenda.
6. De retour dans l'agenda, ajouter des notes automatiques 611 et inscrire une ou plusieurs notes manuelles 608. Puis cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'agenda.

## Définir une tâche « Ajouter une note à l'agenda »

Barre de menus : **Configuration** Menu : **APS > Tâches planifiées (Assistant)**

Cette tâche vous permet d'automatiser l'ajout d'une note à tout agenda. Pour pouvoir ajouter une note à un agenda collectif à l'aide de l'APS, il est nécessaire que l'utilisateur APS (« APS User ») soit inscrit dans la liste des utilisateurs de cet agenda.

Pour plus d'informations sur les agendas, les rappels et la sécurité des agendas, voir Configurer les agendas et les rappels. 601

Pour plus d'informations sur l'utilisateur APS, voir Sécurité de l'Assistant personnel. 797

### Étape précédente

Avant de définir ce modèle de tâche, assurez-vous de créer la tâche planifiée 781 dans le menu **APS > Tâches planifiées (Assistant)** ou de créer la tâche 770 dans le menu **APS > Gestion des tâches.**

1. Choisir la catégorie **Général** et le modèle **Ajouter une note à l'agenda**.
2. Saisir une description de la tâche à exécuter.

**Note :** La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.

3. Sélectionner l'agenda auquel cette note doit être ajoutée.
4. Entrer le nombre de jours d'avertissement, permettant de calculer la date du rappel de la note.
5. Inscrire la note comme telle.

### Étape suivante

- Si vous définissez ce modèle de tâche 770 dans le menu **APS > Gestion des tâches,** précisez les paramètres requis 771 dans la fenêtre **Récurrence,** puis enregistrez la tâche. Vous devrez ensuite passer par le menu **APS > Tâches planifiées (Assistant)** afin de créer la tâche planifiée où vous combinerez ce modèle de tâche à la planification requise.
- Si vous définissez ce modèle de tâche 781 dans le menu **APS > Tâches planifiées (Assistant) :**
  - Préciser les paramètres requis 771 dans la fenêtre **Récurrence.**
  - Aucune condition ne peut être définie pour les tâches de catégorie **Général.**

- Définir les paramètres de planification de l'exécution de la tâche planifiée 786 dans la fenêtre **Planification.**
- Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche planifiée.

# Modèles de documents

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Modèle de document**

## Qu'est-ce qu'un modèle de document et pourquoi devrais-je les utiliser?

Avec les modèles de documents, vous pouvez créer des lettres ou documents modèles (lettres de confirmation d'embauche, réception d'un curriculum vitæ, etc.). Ces modèles sont disponibles dans plusieurs modules par l'intermédiaire de la fonctionnalité **Document fusionné.** 464 L'objectif est d'automatiser la création et l'envoi du courrier administratif lié à la gestion des ressources humaines.

Les documents fusionnés peuvent être envoyés par courrier électronique ou simplement imprimés.



**Note :** Vous pouvez aussi utiliser les modèles de documents dans :

- les conversations 450 qui peuvent être ajoutées dans de nombreux écrans standards 440, ainsi que dans les événements créés à partir d'une configuration :
  - d'écran utilisateur **Événement associé à un employé;**
  - d'écran utilisateur **Événement associé à une structure administrative;**
  - d'écran utilisation **Réunion;**
  - d'écran personnalisé **Type de requêtes et réponses.**
- les demandes de signature électronique 394 (seuls les modèles de documents Word peuvent être utilisés dans ce contexte);
- les notes automatiques (individuelles 612 ou collectives 629). Cependant, la génération des documents fusionnés à partir de ces modèles ne s'effectue pas lors de la configuration des notes automatiques. Cette génération est effectuée automatiquement (sans aucune intervention d'un utilisateur) lorsqu'une note à l'agenda est créée à partir d'une configuration de notes automatiques.

## Comment puis-je créer des modèles de documents?

Les modèles de documents peuvent être créés de deux façons :

| Mode de création | À la création du modèle de document | À la création du document fusionné |
|---|---|---|
| Modèle de document interne créé dans Sigmia 648 | • Mise en page à l'aide d'outils 696 semblables à ceux d'un logiciel de traitement de texte ordinaire.<br>• Définition des informations générales (entre autres le type de modèle et le destinataire).<br>• Sélection des champs à insérer (ex. nom et adresse du candidat, date d'embauche, salaire annuel, etc.). | • Visualisation à l'écran.<br>• Remplacement des champs définis dans le modèle par les données récupérées dans la base de données (fiche de l'employé, rapport d'accident de travail, etc. selon le cas).<br>• Documents fusionnés peuvent être envoyés par courrier électronique ou simplement imprimés.<br>• Si l'envoi d'une pièce jointe est requis, cette pièce jointe peut uniquement être en format **HTML.** Si le document fusionné doit figurer directement dans le courrier électronique, il sera aussi en format **HTML.**<br>• Mise en page à l'aide d'outils 696 semblables à ceux d'un logiciel de traitement de texte ordinaire si les droits d'accès définis pour le modèle le permettent. |
| Modèle de document créé à partir d'un document Word 654 | • Mise en page directement dans Word; aucune modification du contenu ou de la mise en forme n'est possible dans Sigmia.<br>• Définition des informations générales (entre autres le type de modèle et le destinataire).<br>• Définition des correspondances 664 entre les champs, les images de la société et les tableaux de données disponibles dans Sigmia et les champs de fusion (MERGEFIELD) figurant dans le fichier Word. | • Visualisation à l'écran.<br>• Remplacement des champs définis dans le modèle (par l'entremise des correspondances) 664 par les données récupérées dans la base de données (fiche de l'employé, rapport d'accident de travail, etc. selon le cas).<br>• Documents fusionnés peuvent être envoyés par courrier électronique ou simplement imprimés.<br>• Si l'envoi d'une pièce jointe est requis, cette pièce jointe peut être en format **PDF, HTML** ou **Word.** Cependant, si le document fusionné doit figurer directement dans le courrier électronique, il sera en format **HTML.**<br>• Aucune modification du contenu ou de la mise en forme n'est possible dans Sigmia. |



**Note :** Si vous avez créé un modèle de document à partir d'un fichier Word, mais que des changements (par ex. formatage, ajout ou suppression de champs de fusion, etc.) doivent être apportés au fichier source, vous devrez :

1. Extraire 670 le modèle de document préalablement créé dans Sigmia (si le fichier Word initial n'est plus disponible).
2. Modifier 671 le modèle de document existant en sélectionnant le fichier Word mis à jour.
3. Au besoin, définir les correspondances 664 pour les champs de fusion qui auraient été ajoutés. Les correspondances existantes sont conservées.

### Est-ce que je peux restreindre l'accès des modèles de documents à certains utilisateurs?

Oui.

- Un système de gestion des accès 671 permet de contrôler qui peut lire et modifier les modèles de documents et les documents fusionnés associés.
- Les modèles de documents peuvent être associés à l'un des quatre premiers niveaux de la structure administrative.

Lorsqu'ils veulent générer un document fusionné, les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles de documents qui ont été créés dans un niveau de structure administrative auquel ils ont spécifiquement accès ou dans un niveau de structure administrative supérieur au leur.

**Exemples**

- Un modèle de document de type **Employé** est associé à un niveau 1 dans la structure administrative (par exemple, **Entité légale = ABC).** Tous les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle de document pour générer des documents fusionnés dans les dossiers de tous les employés, peu importe le niveau 4 (Etablissement) dans lequel les dossiers de ces employés ont été créés.
- Un modèle de document de type **Employé** est spécifiquement associé à un niveau 4 dans la structure administrative (par exemple, **Etablissement 123).**
  - Les utilisateurs ayant uniquement accès à l'**établissement 123** peuvent visualiser et sélectionner ce modèle pour générer des documents fusionnés dans les dossiers des employés qui ont été créés dans ce niveau de structure ou à un niveau inférieur.
  - Les utilisateurs ayant uniquement accès à l'**établissement 456** ne pourront pas visualiser ou sélectionner ce modèle de document lors de la génération d'un document fusionné.
  - Les utilisateurs ayant accès au plus haut niveau de la structure administrative (par exemple, **Entité légale = ABC)** peuvent visualiser et sélectionner ce modèle pour générer des documents fusionnés dans les dossiers des employés qui ont été créés dans l'**établissement 123** ou à un niveau inférieur.

## Ajouter un modèle de document (interne)

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Modèle de document**

Les modèles de documents créés sont disponibles dans plusieurs modules par l'intermédiaire de la fonctionnalité **Document fusionné.** 464

### Ajouter un modèle de document interne

1. Choisir **Multimodules > Modèle de document** dans la barre de menus.
2. Cliquer **Ajouter.**

3. Choisir **Modèle interne.**

   Résultat : L'écran de définition des modèles de documents s'affiche à l'écran. Une fenêtre flottante secondaire rappelle l'utilisateur responsable de ce modèle.

4. Sélectionner le niveau de structure administrative applicable dans la fenêtre flottante secondaire **Structure.**



**Attention :** Le niveau de structure administrative sélectionné ne peut plus être modifié une fois qu'un modèle de document est enregistré.

**Structure administrative**

Les limitations suivantes s'appliquent lors de la sélection du niveau de structure administrative :

| Limitation | Explications |
|---|---|
| Nombre de niveaux | Seuls les quatre premiers niveaux de la structure administrative peuvent être sélectionnés, c'est-à-dire :<br>• Entité légale<br>• Division<br>• Secteur économique<br>• Etablissement |
| Restriction d'accès | Vous ne pouvez pas sauvegarder, modifier ou supprimer un modèle de document si votre profil d'utilisateur comporte des restrictions d'accès et que vous avez choisi un niveau de structure administrative non permis.<br><br>**Note :** Vous pourrez toutefois visualiser (en Lecture seule) des modèles de documents qui sont créés dans des niveaux de structure administrative supérieurs au niveau de structure précisé dans votre dossier d'utilisateur.<br>**Exemples**<br>Un utilisateur peut uniquement avoir accès aux données dans l'établissement **ABC** (niveau 4 dans la structure administrative).<br>• S'il a les accès requis, il peut sauvegarder, modifier ou supprimer un modèle de document dans l'établissement **ABC.**<br>• Il ne peut pas sauvegarder un modèle de document si celui-ci ci est créé au niveau 1 (Entité légale).<br>• Il ne peut pas modifier ou supprimer un modèle de document créé au niveau 1 (Entité légale).<br>• Il ne peut pas visualiser des modèles de documents créés dans l'établissement **XYZ.**<br>• Il peut toutefois visualiser (en Lecture seule) des modèles de documents créés dans le niveau 1 (Entité légale). |

**Impacts de la structure administrative lors de la génération des documents fusionnés**

Lorsqu'ils veulent générer un document fusionné, les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles de documents qui ont été créés dans un niveau de structure administrative auquel ils ont spécifiquement accès ou dans un niveau de structure administrative supérieur au leur.

**Exemples**

- Un modèle de document de type **Employé** est associé à un niveau 1 dans la structure administrative (par exemple, **Entité légale = ABC).** Tous les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle de document pour générer des documents fusionnés dans les dossiers de tous les employés, peu importe le niveau 4 (Etablissement) dans lequel les dossiers de ces employés ont été créés.
- Un modèle de document de type **Employé** est spécifiquement associé à un niveau 4 dans la structure administrative (par exemple, **Etablissement 123).**
  - Les utilisateurs ayant uniquement accès à l'**établissement 123** peuvent visualiser et sélectionner ce modèle pour générer des documents fusionnés dans les dossiers des employés qui ont été créés dans ce niveau de structure ou à un niveau inférieur.
  - Les utilisateurs ayant uniquement accès à l'**établissement 456** ne pourront pas visualiser ou sélectionner ce modèle de document lors de la génération d'un document fusionné.
  - Les utilisateurs ayant accès au plus haut niveau de la structure administrative (par exemple, **Entité légale = ABC)** peuvent visualiser et sélectionner ce modèle pour générer des documents fusionnés dans les dossiers des employés qui ont été créés dans l'**établissement 123** ou à un niveau inférieur.

5. Entrer les données requises dans la fenêtre flottante principale **Informations générales.**

| Champ | Utilisation |
|---|---|
| **Nom du modèle** * | Saisir le nom du modèle.<br><br>**Note :** La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise. |

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Description à utiliser lors de la fusion et comme sujet du courriel *</td><td>Inscrire la description à utiliser lors de la fusion et comme sujet du courriel.<br><br><br>Note : La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.<br><br>Ce champ permet de différencier le nom du modèle et la description à afficher lors de la fusion du document. La description se retrouve également dans le sujet du courriel si le document est envoyé par voie électronique.<br><br>Par exemple, les noms de vos modèles sont « Attestation d'emploi-Cadres » et « Attestation d'emploi-Employés », mais la description qui va apparaître lors de la fusion peut être « Lettre d'attestation d'emploi ».<br><br>Limitations<br><br>• Ce champ n'est pas utilisé si vous associez ce modèle de document à une note automatique collective 632 ou une note automatique individuelle 616. Le sujet du courrier électronique envoyé est défini dans la note automatique (collective 632 ou individuelle 615).<br>• Ce champ n'est pas utilisé si ce modèle de document est disponible dans les conversations 652. Le sujet du courrier électronique envoyé affiche automatiquement des informations sur l'événement dans lequel la conversation est ajoutée.</td></tr>
<tr><td>Actif</td><td>Sélectionner le statut du modèle de document.<br><br><br>Note : Lors de la création d'un modèle de document, cette case est cochée par défaut. Conservez cette valeur par défaut. Lorsqu'un modèle de document devient désuet, vous pouvez décocher la case afin de le désactiver 676. Vous pouvez filtrer 678 les modèles de documents qui ont été désactivés.<br><br>
<table>
<tr><th>État de la case</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Cochée</td><td>Ce modèle de document peut être sélectionné lors de la création d'un nouveau document fusionné 464 si les paramètres de sécurité 671 octroyés à l'utilisateur qui fusionne le document le permettent.</td></tr>
<tr><td>Non cochée</td><td>Ce modèle de document ne peut plus être sélectionné lors de la création d'un nouveau document fusionné 464, mais il reste visible dans les documents fusionnés existants qui ont déjà été créés à partir de ce modèle si les paramètres de sécurité 671 octroyés à l'utilisateur qui visualise le document fusionné le permettent.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Disponible dans les conversations</td><td>Indiquer la disponibilité du modèle de document dans les conversations 440.<ul><li>Sélectionner Oui pour que ce modèle de document puisse être utilisé dans les conversations afin de générer une réponse prédéfinie.</li><li>Sélectionner Non pour que ce modèle de document ne s'affiche pas lorsqu'un utilisateur tente de générer une réponse prédéfinie dans une conversation.</li></ul>Selon l'événement source dans lequel la conversation est ajoutée, le destinataire défini dans le modèle de document sélectionné a aussi un impact sur la fusion des informations dans la réponse prédéfinie.<table><tr><th>Événement où la conversation est ajoutée</th><th>Destinataires pouvant être sélectionnés dans le modèle de document</th></tr><tr><td><ul><li>Événement standard associé à un employé, par exemple, absence, rapport d'accident, etc.</li><li>Événement utilisateur créé à partir d'un écran utilisateur de type Événement associé à un employé</li></ul></td><td>Tous</td></tr><tr><td><ul><li>Événement utilisateur créé à partir d'un écran utilisateur de type Événement associé à une structure administrative ou Réunion</li><li>Requête créée à partir d'un écran personnalisé Type de requêtes et réponses</li></ul></td><td>Utilisateur seulement. Aucune réponse prédéfinie n'est générée pour les autres destinataires.</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>Type de modèle *</td><td>Sélectionner le type de modèle.<br>Ce choix conditionne les champs disponibles 654 pour la création du modèle ainsi que la disponibilité du modèle pour générer des documents fusionnés.</td></tr>
<tr><td>Destinataire *</td><td>Choisir le destinataire.<br>Le destinataire a un impact lors de la création d'un document fusionné 471 généré à partir du modèle de document sélectionné.<br>Note : Les types de destinataires disponibles varient selon le type de modèle de document sélectionné précédemment.</td></tr>
</table>

| Champ | Utilisation |
| --- | --- |
| **Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel** | Cocher **Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel** si le document fusionné obtenu par l'utilisation de ce modèle de document doit être envoyé comme pièce jointe. Inscrire alors un court texte dans le champ **Introduction.**<br>• Si cette case est cochée, le format de cette pièce jointe sera HTML.<br>• Si cette case n'est pas cochée, le document fusionné figurera en format HTML directement dans le courrier électronique.<br>**Limitations**<br>• Ce champ n'est pas utilisé si vous associez ce modèle de document à une note automatique collective 632 ou une note automatique individuelle 616. Le modèle de document sélectionné dans une configuration de note automatique (collective ou individuelle) sert uniquement à générer le descriptif de la note. **Aucun** document fusionné ne sera ajouté en pièce jointe au courrier électronique envoyé, même si la case **Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel** est cochée dans le modèle de document sélectionné dans la note automatique (collective ou individuelle).<br>• Ce champ n'est pas utilisé si ce modèle de document est disponible dans les conversations 648. Le modèle de document sélectionné pour envoyer une réponse prédéfinie 450 dans une conversation sert uniquement à générer le contenu du texte affiché dans la conversation et dans le corps du message figurant dans le courrier électronique envoyé. **Aucun** document fusionné ne sera ajouté en pièce jointe au courrier électronique envoyé, même si la case **Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel** est cochée dans le modèle de document. |

| Champ | Utilisation |
|---|---|
| **Introduction** | Si la case **Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel** a été cochée, saisir un court texte dans le champ **Introduction** (par exemple, **Veuillez trouver ci-joint un ...).** Si la notification est envoyée par courrier électronique, c'est ce texte qui figurera dans le courriel qui sera transmis.<br>**Limitations**<br>• Ce champ n'est pas utilisé si vous associez ce modèle de document à une note automatique collective 632 ou une note automatique individuelle 616. Le modèle de document sélectionné dans une configuration de note automatique (collective ou individuelle) sert uniquement à générer le descriptif de la note. **Aucun** document fusionné ne sera ajouté en pièce jointe au courrier électronique envoyé, même si la case **Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel** est cochée dans le modèle de document sélectionné dans la note automatique (collective ou individuelle).<br>• Ce champ n'est pas utilisé si ce modèle de document est disponible dans les conversations 648. Le modèle de document sélectionné pour envoyer une réponse prédéfinie 450 dans une conversation sert uniquement à générer le contenu du texte affiché dans la conversation et dans le corps du message figurant dans le courrier électronique envoyé. **Aucun** document fusionné ne sera ajouté en pièce jointe au courrier électronique envoyé, même si la case **Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel** est cochée dans le modèle de document. |

6. Taper le contenu de la lettre et insérer les champs requis à l'aide de la barre d'outils d'édition. 696
7. Définir la sécurité de ce modèle de document. 671
8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le modèle de document.

## Ajouter un modèle de document (Word)

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Modèle de document**

Les modèles de documents créés à partir d'un fichier Word sont disponibles dans plusieurs modules par l'intermédiaire de la fonctionnalité **Document fusionné.** 464



**Note :** Si vous avez créé un modèle de document à partir d'un fichier Word, mais que des changements (par ex. formatage, ajout ou suppression de champs de fusion, etc.) doivent être apportés au fichier source, vous devrez :

1. Extraire 670 le modèle de document préalablement créé dans Sigmia (si le fichier Word initial n'est plus disponible).
2. Modifier 671 le modèle de document existant en sélectionnant le fichier Word mis à jour.
3. Au besoin, définir les correspondances 664 pour les champs de fusion qui auraient été ajoutés. Les correspondances existantes sont conservées.

## Limitations

- Lors de la création d'un élément de niveau 1 dans la structure administrative (Entité légale), les modèles de documents provenant de Word ne peuvent pas être copiés à partir d'un niveau 1 existant.
- Le fichier Word utilisé pour créer un modèle de document ne doit pas contenir d'images liées. Si vous insérez une image dans un document Word, par exemple pour créer un en-tête, assurez-vous d'incorporer les images au document Word plutôt que de les lier.
- Seuls les champs de fusion (MERGEFIELD) figurant dans le fichier Word peuvent faire l'objet de correspondances avec les champs dans Sigmia. Afin d'insérer la date dans le modèle de document, vous devrez utiliser un champ de fusion (MERGEFIELD), puis définir une correspondance pour ce champ à l'aide des champs Sigmia de type **Fonction.** Les champs Word de type DATE, qui sont souvent utilisés pour afficher les dates dans les lettres, ne peuvent pas faire l'objet de correspondance.

## Configuration préalable - Ajouter un champ de fusion dans un document Word

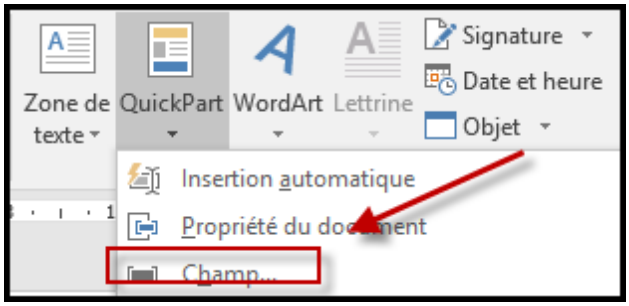
Avant d'ajouter le modèle de document, vous devez vous assurer que les champs de fusion ont été insérés dans le document Word.

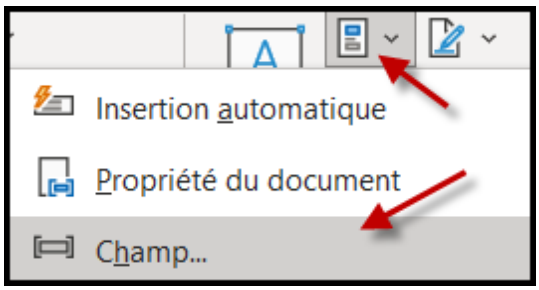


**Note :** Des champs de fusion doivent être utilisés si vous voulez faire une correspondance pour :

- un champ de l'application 665, par exemple, le champ réservé à la date d'embauche d'un employé ou à la date d'événement;
- un champ de signature électronique 394;
- l'image 668 de la société, que celle-ci ait été définie dans les paramètres d'entreprise, les paramètres du niveau 1 de la structure administrative 43 (Entité légale) ou les paramètres du niveau 4 de la structure administrative 58 (Etablissement);
- un tableau de données 667.

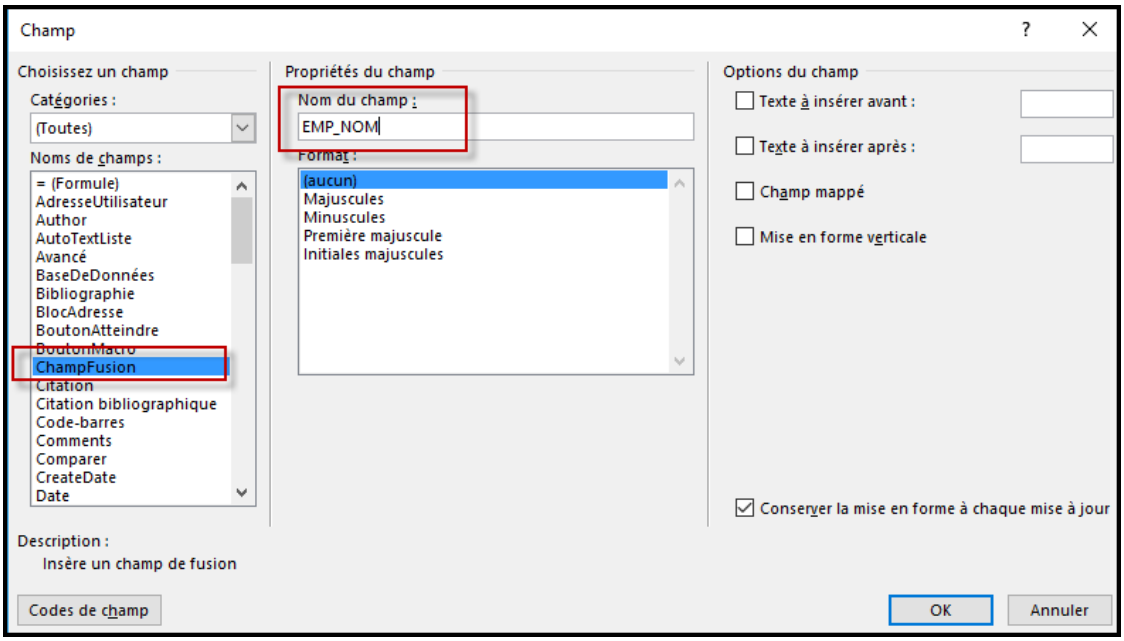
1. Dans Word, accéder à l'onglet **Insérer**.
2. Cliquer **QuickPart,** puis choisir **Champ.**

| Version de Word | |
|---|---|
| Word 2016 |  |

| Version de Word | |
|---|---|
| Word 365 |  |



3. Sélectionner le champ nommé **ChampFusion** qui se trouve dans la catégorie **Publipostage.**
4. Saisir un nom unique pour le champ qui doit faire l'objet d'une correspondance avec un champ ou un tableau de données dans Sigmia.





**Note :** Assurez-vous de donner des noms significatifs à chacun des champs de fusion (ex. EMP_NOM, EMP_PRENOM, etc.). Ce sera plus facile de vous y retrouver lorsque vous ferez les correspondances avec les champs Sigmia.

**Attention :** Si vous ajoutez un champ de fusion pour une image, le nom de ce champ doit suivre le format suivant : **IMAGE:IDENTIFIANT**

Le deux-points **:** après le mot **IMAGE** fait partie du format prescrit. L'identifiant suivant le deux-points peut varier. Vous pourriez saisir, par exemple, **IMAGE:ENTREPRISE.**

5. Cliquer OK pour insérer le champ de fusion dans le document Word.

## Ajouter un modèle de document à partir d'un fichier Word

1. Choisir **Multimodules > Modèle de document** dans la barre de menus.

2. Cliquer **Ajouter.**
3. Choisir **Modèle Word.**

   Résultat : L'écran de définition des modèles de documents s'affiche à l'écran. Une fenêtre flottante secondaire rappelle l'utilisateur responsable de ce modèle.
4. Sélectionner le niveau de structure administrative applicable dans la fenêtre flottante secondaire **Structure.**



**Attention :** Le niveau de structure administrative sélectionné ne peut plus être modifié une fois qu'un modèle de document est enregistré.

**Structure administrative**

Les limitations suivantes s'appliquent lors de la sélection du niveau de structure administrative :

| Limitation | Explications |
|---|---|
| Nombre de niveaux | Seuls les quatre premiers niveaux de la structure administrative peuvent être sélectionnés, c'est-à-dire :<br>• Entité légale<br>• Division<br>• Secteur économique<br>• Etablissement |
| Restriction d'accès | Vous ne pouvez pas sauvegarder, modifier ou supprimer un modèle de document si votre profil d'utilisateur comporte des restrictions d'accès et que vous avez choisi un niveau de structure administrative non permis.<br><br>**Note :** Vous pourrez toutefois visualiser (en Lecture seule) des modèles de documents qui sont créés dans des niveaux de structure administrative supérieurs au niveau de structure précisé dans votre dossier d'utilisateur.<br>**Exemples**<br>Un utilisateur peut uniquement avoir accès aux données dans l'établissement **ABC** (niveau 4 dans la structure administrative).<br>• S'il a les accès requis, il peut sauvegarder, modifier ou supprimer un modèle de document dans l'établissement **ABC.**<br>• Il ne peut pas sauvegarder un modèle de document si celui-ci ci est créé au niveau 1 (Entité légale).<br>• Il ne peut pas modifier ou supprimer un modèle de document créé au niveau 1 (Entité légale).<br>• Il ne peut pas visualiser des modèles de documents créés dans l'établissement **XYZ.**<br>• Il peut toutefois visualiser (en Lecture seule) des modèles de documents créés dans le niveau 1 (Entité légale). |

**Impacts de la structure administrative lors de la génération des documents fusionnés**

Lorsqu'ils veulent générer un document fusionné, les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles de documents qui ont été créés dans un niveau de structure administrative auquel ils ont spécifiquement accès ou dans un niveau de structure administrative supérieur au leur.

**Exemples**

- Un modèle de document de type **Employé** est associé à un niveau 1 dans la structure administrative (par exemple, **Entité légale = ABC).** Tous les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle de document pour générer des documents fusionnés dans les dossiers de tous les employés, peu importe le niveau 4 (Etablissement) dans lequel les dossiers de ces employés ont été créés.
- Un modèle de document de type **Employé** est spécifiquement associé à un niveau 4 dans la structure administrative (par exemple, **Etablissement 123).**
  - Les utilisateurs ayant uniquement accès à l'**établissement 123** peuvent visualiser et sélectionner ce modèle pour générer des documents fusionnés dans les dossiers des employés qui ont été créés dans ce niveau de structure ou à un niveau inférieur.
  - Les utilisateurs ayant uniquement accès à l'**établissement 456** ne pourront pas visualiser ou sélectionner ce modèle de document lors de la génération d'un document fusionné.
  - Les utilisateurs ayant accès au plus haut niveau de la structure administrative (par exemple, **Entité légale = ABC)** peuvent visualiser et sélectionner ce modèle pour générer des documents fusionnés dans les dossiers des employés qui ont été créés dans l'**établissement 123** ou à un niveau inférieur.

5. Entrer les données requises dans la fenêtre flottante principale **Informations générales.**

| Champ | Utilisation |
|---|---|
| **Nom du modèle** * | Saisir le nom du modèle.<br><br>**Note :** La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.<br><br>Lorsque vous créez un modèle pour une demande de signature, assurez-vous que le nom du modèle :<br>• ne comprend pas plus de 250 caractères;<br>• ne comprend aucun des caractères non supportés.<br>Aucune demande de signature ne peut être démarrée si le nom du modèle dépasse 250 caractères ou s'il comprend des caractères non supportés.<br>**Caractères non supportés pour un modèle utilisé pour déclencher une demande de signature**<br>/ \ \|:*? " < > , |

| Champ | Utilisation |
| --- | --- |
| **Description à utiliser lors de la fusion et comme sujet du courriel** * | Inscrire la description à utiliser lors de la fusion et comme sujet du courriel.<br><br>**Note :** La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.<br><br>Ce champ permet de différencier le nom du modèle et la description à afficher lors de la fusion du document. La description se retrouve également dans le sujet du courriel si le document est envoyé par voie électronique.<br><br>Par exemple, les noms de vos modèles sont « Attestation d'emploi-Cadres » et « Attestation d'emploi-Employés », mais la description qui va apparaître lors de la fusion peut être « Lettre d'attestation d'emploi ».<br><br>**Limitations**<br><br>• Ce champ n'est pas utilisé si vous définissez un modèle de document Word pour générer un document faisant l'objet d'une signature électronique 397.<br><br>• Ce champ n'est pas utilisé si vous associez ce modèle de document à une note automatique collective 632 ou une note automatique individuelle 616. Le sujet du courrier électronique envoyé est défini dans la note automatique (collective 632 ou individuelle 615).<br><br>• Ce champ n'est pas utilisé si ce modèle de document est disponible dans les conversations 654. Le sujet du courrier électronique envoyé affiche automatiquement des informations sur l'événement dans lequel la conversation est ajoutée. |

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Actif</td><td>Sélectionner le statut du modèle de document.<br><br><br>Note : Lors de la création d'un modèle de document, cette case est cochée par défaut. Conservez cette valeur par défaut. Lorsqu'un modèle de document devient désuet, vous pouvez décocher la case afin de le désactiver 676. Vous pouvez filtrer 678 les modèles de documents qui ont été désactivés.<br><br>
<table>
<tr><th>État de la case</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Cochée</td><td>Ce modèle de document peut être sélectionné lors de la création d'un nouveau document fusionné 464 si les paramètres de sécurité 671 octroyés à l'utilisateur qui fusionne le document le permettent.</td></tr>
<tr><td>Non cochée</td><td>Ce modèle de document ne peut plus être sélectionné lors de la création d'un nouveau document fusionné 464, mais il reste visible dans les documents fusionnés existants qui ont déjà été créés à partir de ce modèle si les paramètres de sécurité 671 octroyés à l'utilisateur qui visualise le document fusionné le permettent.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Disponible dans les conversations</td><td>Indiquer la disponibilité du modèle de document dans les conversations 440.<ul><li>Sélectionner Oui pour que ce modèle de document puisse être utilisé dans les conversations afin de générer une réponse prédéfinie.</li><li>Sélectionner Non pour que ce modèle de document ne s'affiche pas lorsqu'un utilisateur tente de générer une réponse prédéfinie dans une conversation.</li></ul>Selon l'événement source dans lequel la conversation est ajoutée, le destinataire défini dans le modèle de document sélectionné a aussi un impact sur la fusion des informations dans la réponse prédéfinie.<table><tr><th>Événement où la conversation est ajoutée</th><th>Destinataires pouvant être sélectionnés dans le modèle de document</th></tr><tr><td><ul><li>Événement standard associé à un employé, par exemple, absence, rapport d'accident, etc.</li><li>Événement utilisateur créé à partir d'un écran utilisateur de type Événement associé à un employé</li></ul></td><td>Tous</td></tr><tr><td><ul><li>Événement utilisateur créé à partir d'un écran utilisateur de type Événement associé à une structure administrative ou Réunion</li><li>Requête créée à partir d'un écran personnalisé Type de requêtes et réponses</li></ul></td><td>Utilisateur seulement. Aucune réponse prédéfinie n'est générée pour les autres destinataires.</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>Modèle Word *</td><td>Cliquer Parcourir, puis sélectionner le fichier Word qui doit être utilisé dans le modèle de document. Le fichier sélectionné peut comporter l'extension .docx ou .doc. Les fichiers comportant l'extension .dot ne sont pas supportés.</td></tr>
<tr><td>Type de modèle *</td><td>Sélectionner le type de modèle.<br>Ce choix conditionne les champs disponibles lorsque vous définissez les correspondances pour les champs de fusion, 664 ainsi que la disponibilité du modèle pour générer des documents fusionnés.</td></tr>
</table>

| Champ | Utilisation |
|---|---|
| **Destinataire** * | Choisir le destinataire.<br>Le destinataire a un impact lors de la création d'un document fusionné 471 généré à partir du modèle de document sélectionné.<br><br>**Note :** Les types de destinataires disponibles varient selon le type de modèle de document sélectionné précédemment. |
| **Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel** | Cocher **Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel** si le document fusionné obtenu par l'utilisation de ce modèle de document doit être envoyé comme pièce jointe. Inscrire alors un court texte dans le champ **Introduction.**<br>• Si cette case est cochée, le format de cette pièce jointe peut être défini dans le champ **Format de la pièce jointe** 663.<br>• Si cette case n'est pas cochée, le document fusionné figurera en format **HTML** directement dans le courrier électronique. Seul le format HTML est permis dans ce cas.<br>**Limitations**<br>• Ce champ n'est pas utilisé si vous définissez un modèle de document Word pour générer un document faisant l'objet d'une signature électronique 397.<br>• Ce champ n'est pas utilisé si vous associez ce modèle de document à une note automatique collective 632 ou une note automatique individuelle 616. Le modèle de document sélectionné dans une configuration de note automatique (collective ou individuelle) sert uniquement à générer le descriptif de la note. **Aucun** document fusionné ne sera ajouté en pièce jointe au courrier électronique envoyé, même si la case **Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel** est cochée dans le modèle de document sélectionné dans la note automatique (collective ou individuelle).<br>• Ce champ n'est pas utilisé si ce modèle de document est disponible dans les conversations 654. Le modèle de document sélectionné pour envoyer une réponse prédéfinie 450 dans une conversation sert uniquement à générer le contenu du texte affiché dans la conversation et dans le corps du message figurant dans le courrier électronique envoyé. **Aucun** document fusionné ne sera ajouté en pièce jointe au courrier électronique envoyé, même si la case **Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel** est cochée dans le modèle de document. |

| Champ | Utilisation |
| --- | --- |
| **Format de la pièce jointe** | Si la case **Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel** a été cochée, sélectionner le format que devra prendre cette pièce jointe : **HTML, PDF, Word.**<br>**Limitations**<br>• Ce champ n'est pas utilisé si vous définissez un modèle de document Word pour générer un document faisant l'objet d'une signature électronique 397.<br>• Ce champ n'est pas utilisé si vous associez ce modèle de document à une note automatique collective 632 ou une note automatique individuelle 616. Le modèle de document sélectionné dans une configuration de note automatique (collective ou individuelle) sert uniquement à générer le descriptif de la note. **Aucun** document fusionné ne sera ajouté en pièce jointe au courrier électronique envoyé, même si la case **Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel** est cochée dans le modèle de document sélectionné dans la note automatique (collective ou individuelle).<br>• Ce champ n'est pas utilisé si ce modèle de document est disponible dans les conversations 654. Le modèle de document sélectionné pour envoyer une réponse prédéfinie 450 dans une conversation sert uniquement à générer le contenu du texte affiché dans la conversation et dans le corps du message figurant dans le courrier électronique envoyé. **Aucun** document fusionné ne sera ajouté en pièce jointe au courrier électronique envoyé, même si la case **Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel** est cochée dans le modèle de document. |

| Champ | Utilisation |
|---|---|
| **Introduction** | Si la case **Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel** a été cochée, saisir un court texte dans le champ **Introduction** (par exemple, **Veuillez trouver ci-joint un ...).** Si la notification est envoyée par courrier électronique, c'est ce texte qui figurera dans le courriel qui sera transmis.<br>**Limitations**<br>• Ce champ n'est pas utilisé si vous définissez un modèle de document Word pour générer un document faisant l'objet d'une signature électronique 397.<br>• Ce champ n'est pas utilisé si vous associez ce modèle de document à une note automatique collective 632 ou une note automatique individuelle 616. Le modèle de document sélectionné dans une configuration de note automatique (collective ou individuelle) sert uniquement à générer le descriptif de la note. **Aucun** document fusionné ne sera ajouté en pièce jointe au courrier électronique envoyé, même si la case **Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel** est cochée dans le modèle de document sélectionné dans la note automatique (collective ou individuelle).<br>• Ce champ n'est pas utilisé si ce modèle de document est disponible dans les conversations 654. Le modèle de document sélectionné pour envoyer une réponse prédéfinie 450 dans une conversation sert uniquement à générer le contenu du texte affiché dans la conversation et dans le corps du message figurant dans le courrier électronique envoyé. **Aucun** document fusionné ne sera ajouté en pièce jointe au courrier électronique envoyé, même si la case **Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel** est cochée dans le modèle de document. |

6. Au besoin, définir les correspondances 664 pour les champs de fusion **(MERGEFIELD)** qui peuvent figurer dans le modèle Word sélectionné.
7. Définir la sécurité de ce modèle de document. 671
8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le modèle de document.

## Définir les correspondances dans un modèle de document Word

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Modèle de document**

Après avoir créé un modèle de document à partir d'un fichier Word, 654 vous devez définir des correspondances entre les champs de fusion (MERGEFIELD) figurant dans le fichier Word et les champs disponibles dans Sigmia.

Vous pouvez définir des correspondances pour :

- un champ de l'application 665, par exemple, le champ réservé à la date d'embauche d'un employé ou à la date d'événement;
- un champ de signature électronique 394;
- l'image 668 de la société, que celle-ci ait été définie dans les paramètres d'entreprise, les paramètres du niveau 1 de la structure administrative 43 (Entité légale) ou les paramètres du niveau 4 de la structure administrative 58 (Etablissement);
- un tableau de données 667.

**Note :** Si vous avez créé un modèle de document à partir d'un fichier Word, mais que des changements (par ex. formatage, ajout ou suppression de champs de fusion, etc.) doivent être apportés au fichier source, vous devrez :

1. Extraire 670 le modèle de document préalablement créé dans Sigmia (si le fichier Word initial n'est plus disponible).
2. Modifier 671 le modèle de document existant en sélectionnant le fichier Word mis à jour.
3. Au besoin, définir les correspondances 664 pour les champs de fusion qui auraient été ajoutés. Les correspondances existantes sont conservées.

## Ajouter une correspondance pour un champ de fusion

1. Ouvrir un modèle de document existant ou en créer un nouveau **(Multimodules > Modèle de document** dans la barre de menus).
2. Cliquer **Correspondance des champs** dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles.**

   Résultat : Le système liste tous les champs de fusion (MERGEFIELD) figurant dans le fichier Word sélectionné dans le modèle de document.

3. Cliquer pour accéder à l'écran de configuration de la correspondance d'un champ.

   Les types de correspondances suivants sont possibles :

   - Champ de l'application 665
   - Signature électronique 665
   - Tableau de données 667
   - Image 668

   **Champ de l'application**

   1. Sélectionner **Champ de l'application**.
   2. Cliquer pour sélectionner le champ requis en utilisant l'arbre de sélection 669 des champs.

      **Note** : Les champs affichés varient en fonction du type de modèle sélectionné. Par exemple, si l'utilisateur a créé un modèle de type **SST - Accident de travail,** les champs relatifs aux absences ne seront pas affichés. Cependant, certaines situations supplémentaires 702 ont également un impact sur la disponibilité des champs.

   3. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la correspondance.

   **Signature électronique**

   **Attention :** Ce type de correspondance est uniquement visible si le module de signature électronique 394 a été activé dans votre entreprise et que la signature électronique est permise pour le type de dossier ou d'événement correspondant au type de modèle de document. Par exemple, vous ne pouvez pas définir des correspondances pour une signature électronique dans un modèle de document de type **Formation - Session** ou **Recrutement - Dossier de recrutement,** car la signature électronique n'est pas permise dans ces types de dossiers.

1. Sélectionner **Signature électronique**.
2. Cliquer pour sélectionner le signataire requis.
3. Saisir l'ordre de signature.

   Les signataires doivent effectuer l'action configurée en fonction de l'ordre saisi.

| Nombre de signataires | Explications |
|---|---|
| Un seul signataire | Vous pouvez configurer un seul signataire.<br>**Exemple de besoin**<br>Seul l'employé doit apposer sa signature.<br>**Configuration requise**<br>• Dans le document Word, insérer un champ de fusion 655 pour la signature de l'employé.<br>• Pour la correspondance du champ de fusion réservé à la signature de l'employé, sélectionner l'ordre 1 et l'action **Signer.** |
| Multiples signataires | Vous pouvez configurer de multiples signataires.<br>**Exemple de besoin**<br>L'employé doit d'abord apposer sa signature. Ensuite, son supérieur hiérarchique doit apposer sa signature.<br>**Configuration requise**<br>• Dans le document Word, insérer deux champs de fusion 655 : un pour la signature de l'employé et un pour la signature du supérieur hiérarchique.<br>• Pour la correspondance du champ de fusion réservé à la signature de l'employé, sélectionner l'ordre 1 et l'action **Signer.**<br>• Pour la correspondance du champ de fusion réservé à la signature du supérieur hiérarchique, sélectionner l'ordre 2 et l'action **Signer.** |

4. Sélectionner l'action du signataire.
   - **Signer :** Le signataire doit apposer sa signature.
   - **Parapher :** Le signataire doit apposer ses initiales.
   - **Date :** Le signataire doit saisir la date à laquelle le document est signé. Aucun format de date n'est exigé.
   - **Lieu :** Le signataire doit saisir le nom du lieu où le document est signé.
   - **Texte :** Saisir le libellé du champ que le signataire visualisera au moment de la signature, par exemple, **Notes** ou **Commentaires.** Le signataire doit saisir du texte (maximum 50 caractères) dans ce champ, par exemple, **Lu et approuvé.**

   Chaque signataire peut effectuer une seule action ou plusieurs actions.

| Nombre d'actions | Explications |
|---|---|
| Une seule action | Si le signataire doit effectuer une seule action, par exemple, apposer sa signature à la fin du document, sélectionner l'action **Signer.** |
| Multiples actions | Vous pouvez configurer de multiples actions pour le même signataire.<br>**Exemple de besoin**<br>Dans un document, le signataire doit apposer sa signature et ses initiales.<br>**Configuration requise**<br>• Dans le document Word, insérer deux champs de fusion 655 : un pour la signature et un pour les initiales.<br>• Pour la correspondance du champ de fusion réservé à la signature, sélectionner l'ordre 1 et l'action **Signer.**<br>• Pour la correspondance du champ de fusion réservé aux initiales, sélectionner l'ordre 1 l'action **Parapher.** |

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la correspondance.

**Tableau de données**

Voir un exemple de configuration. 687

**Configuration préalable**

Le tableau de données doit avoir été créé au préalable, que ce soit dans le modèle de document Word 673 ou dans le menu **Multimodules > Tableaux de données.**

1. Sélectionner **Tableau de données**.
2. Cliquer pour sélectionner le tableau de données requis.

**Attention :** Les tableaux de données liés à un modèle de document peuvent uniquement être intégrés dans ce modèle. Ils ne peuvent pas être intégrés ultérieurement dans d'autres modèles de documents. Si vous voulez réutiliser le même tableau de données dans de multiples modèles de documents, il est préférable de le créer dans le menu **Multimodules > Tableaux de données.**

3. Sélectionner la structure administrative qui doit être appliquée au moment de la fusion.

   Au besoin, décocher la case **Afficher le titre du tableau de données dans le document** pour éviter que le nom du tableau de données ne soit affiché en haut du tableau fusionné.
4. Configurer les constantes du tableau de données.

**Note :** Lorsque vous intégrez un tableau de données dans un modèle de document, assurez-vous que ce tableau de données comprend les constantes requises pour permettre un affichage adéquat des informations au moment de la fusion.

Voir un exemple d'utilisation 688 pour les constantes.

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la correspondance.

**Image**

Voir un exemple de configuration 690

1. Sélectionner le niveau de structure qui doit être pris en compte pour l'affichage de l'image de la société.
   - **Structure courante :** Choisir cette option pour afficher l'image applicable pour le niveau de structure sélectionné par l'utilisateur dans le menu **Sélection d'une structure administrative.**
   - **Paramètres d'entreprise :** Choisir cette option pour afficher l'image définie dans les paramètres d'entreprise.
   - **Entité légale :** Choisir cette option pour afficher l'image définie dans les paramètres de l'entité légale 43.
   - **Etablissement :** Choisir cette option pour afficher l'image définie dans les paramètres de l'établissement 58.
2. Sélectionner l'état requis pour la case à cocher **Utiliser la largeur et la hauteur de l'image.**
   - Cocher la case pour conserver la taille actuelle de l'image.
   - Décocher la case pour définir la taille de l'image. Saisir la largeur et la hauteur de l'image dans l'unité de mesure requise (centimètre ou pouce).
3. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la correspondance.

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder les correspondances pour les champs de fusion.

   Résultat : Le système retourne à l'écran de définition du modèle de document.

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le modèle de document.

## Modifier une correspondance pour un champ de fusion

1. Choisir **Multimodules > Modèle de document** dans la barre de menus.
2. Accéder au modèle de document dans lequel la correspondance doit être supprimée.
3. Cliquer **Correspondance des champs** dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles.**

   Résultat : Le système liste tous les champs de fusion (MERGEFIELD) figurant dans le fichier Word sélectionné dans le modèle de document.

4. Cliquer pour accéder à l'écran de configuration de la correspondance d'un champ.
5. Apporter le changement requis à la correspondance.

Cette correspondance a pu être faite pour :

- un champ de l'application 665, par exemple, le champ réservé à la date d'embauche d'un employé ou à la date d'événement;
- un champ de signature électronique 394;
- l'image 668 de la société, que celle-ci ait été définie dans les paramètres d'entreprise, les paramètres du niveau 1 de la structure administrative 43 (Entité légale) ou les paramètres du niveau 4 de la structure administrative 58 (Etablissement);
- un tableau de données 667.

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la correspondance.
7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le modèle de document.

## Supprimer une correspondance pour un champ de fusion

1. Choisir **Multimodules > Modèle de document** dans la barre de menus.
2. Accéder au modèle de document dans lequel la correspondance doit être modifiée.
3. Cliquer **Correspondance des champs** dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles.**

   Résultat : Le système liste tous les champs de fusion (MERGEFIELD) figurant dans le fichier Word sélectionné dans le modèle de document.
4. Cliquer  pour accéder à l'écran de configuration de la correspondance d'un champ.
5. Cliquer **Supprimer.**

## Utiliser l'arbre de sélection des champs

### Naviguer dans l'arbre de sélection des champs

Les champs sont regroupés par catégorie et présentés sous forme d'arborescence. Vous pouvez y effectuer les opérations suivantes :

| Opération | Procédure |
|---|---|
| Ouvrir et fermer une catégorie | Par défaut, chaque catégorie est fermée, sauf si elle comprend un seul champ.<br>1. Cliquer sur le nom de la catégorie.<br>Résultat : Tous les champs de cette catégorie s'affichent.<br>2. Cliquer de nouveau sur le nom de la catégorie pour masquer les champs. |
| Ouvrir toutes les catégories simultanément | Cliquer **Ouvrir tout.** |
| Fermer toutes les catégories simultanément | Cliquer **Fermer tout.** |

**Rechercher un champ**

Si vous connaissez le nom du champ que vous voulez ajouter, vous pouvez le rechercher plutôt que de naviguer dans l'arborescence.



**Note :** Les règles de recherche habituelles s'appliquent également dans cet arbre de sélection; vous pouvez utiliser l'astérisque devant un terme de recherche. Par exemple, en tapant `*embauche` vous repérez les champs suivants : **Date d'embauche, Année d'embauche, Heure d'embauche, Mois d'embauche.**

1. Dans la zone de texte, entrer le nom du champ recherché.
2. Appuyer sur la touche **Entrée** ou cliquer l'icône .

   Résultat : Les champs ou les catégories correspondant au terme de recherche s'affichent en gras pour que vous puissiez bien les distinguer. La catégorie dans laquelle le champ repéré se trouve s'affiche également pour que vous puissiez la situer dans l'arborescence.

**Sélectionner un champ**

Vous pouvez sélectionner un champ en naviguant dans l'arborescence ou après avoir effectué une recherche.

1. Cliquer sur le nom du champ requis.
2. Cliquer **Sélectionner.**

## Modifier et extraire un modèle de document Word

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Modèle de document**

Si vous avez créé un modèle de document à partir d'un fichier Word 654, mais que des changements (par ex. formatage, ajout ou suppression de champs de fusion, etc.) doivent être apportés au fichier source, vous pouvez :

1. Extraire 670 le modèle de document préalablement créé dans Sigmia, par exemple si le fichier Word initial n'est plus disponible.
2. Modifier 671 le modèle de document existant en sélectionnant le fichier Word mis à jour.
3. Au besoin, définir les correspondances 664 pour les champs de fusion qui auraient été ajoutés. Les correspondances existantes sont conservées.

### Extraire le fichier Word ayant servi à créer un modèle de document

1. Choisir **Multimodules > Modèle de document** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au modèle de document pour lequel le fichier Word doit être extrait.
3. Cliquer **Extraire le modèle.**
4. Enregistrer le fichier Word dans un répertoire sur le poste de travail.
5. Ouvrir le fichier Word, puis apporter les changements requis (par ex. formatage, ajout de texte, ajout ou suppression de champs de fusion).
6. Enregistrer le fichier Word dans un répertoire sur le poste de travail.

### Modifier un modèle de document Word

1. Choisir **Multimodules > Modèle de document** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au modèle de document pour lequel le fichier Word doit être extrait.
3. Cliquer **Modifier le modèle.**
4. Cliquer **Parcourir,** puis sélectionner le fichier Word qui doit être utilisé dans ce modèle de document.



**Attention :** Le fichier sélectionné peut comporter l'extension .docx ou .doc. Les fichiers comportant l'extension .dot ne sont pas supportés.

5. Vérifier les correspondances 664 entre les champs de fusion et les champs disponibles dans Sigmia en cliquant **Correspondance des champs.**
6. Au besoin, ajouter les correspondances pour les champs de fusion ajoutés.
7. Enregistrer le modèle de document.

## Définir la sécurité d'un modèle de document

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Modèle de document**

La sécurité d'un modèle de document 646 est gérée en accordant divers droits (lecture, écriture, sécurité) à un ensemble d'utilisateurs (ou de groupes d'utilisateurs) donnés. On peut ainsi définir, par exemple, que les utilisateurs Isabelle Beauchamp et René Lajeunesse, ainsi que tous les utilisateurs associés au groupe « Responsables de dossiers » auront accès au modèle de document.



**Attention** : Il est impératif qu'au moins un utilisateur ait un accès à la sécurité. Sinon, personne ne pourra plus en modifier les droits d'accès. Afin de parer à toutes les éventualités (vacances, absence, etc.), il est toutefois recommandé que deux utilisateurs aient accès à la sécurité.

1. Ouvrir un modèle de document existant ou en créer un nouveau **(Multimodules > Modèle de document** dans la barre de menus).
2. Cliquer **Gestion de la sécurité** dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles.**

   Résultat : Lorsque vous accédez à cette fenêtre pour la première fois, le système liste les droits d'accès par défaut.

   **Droits d'accès par défaut**

| Groupe ou utilisateur | Droits d'accès par défaut |
|---|---|
| Utilisateur ayant ajouté le modèle de document | Accès complet : La case **Autoriser** est cochée pour les droits **Lecture, Ecriture** et **Sécurité.** |
| **Administrateurs** | |

3. Cliquer **Ajouter.**
4. Selon le besoin, sélectionner l'option **Utilisateurs** (pour définir la sécurité pour un utilisateur précis) ou **Groupe d'utilisateurs** (pour définir la sécurité d'un groupe d'utilisateurs).

Résultat : Le système liste l'ensemble des utilisateurs ou des groupes d'utilisateurs.

5. Cocher les utilisateurs ou groupes d'utilisateurs à ajouter, puis cliquer **Sélectionner.**
6. Pour chaque utilisateur (ou groupe d'utilisateurs), indiquer à l'aide des cases **Autoriser** et **Refuser** le type de sécurité à appliquer.



**Attention** : Comme pour toute configuration de sécurité en général, il est déconseillé de faire des refus explicites (c'est-à-dire de cocher la case **Refuser)** à moins d'avoir une raison spéciale et réfléchie.

**Types de sécurité pouvant être appliqués**

| Type | Description |
|---|---|
| **Lecture** | L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut visualiser le modèle de document. |
| **Écriture** | L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier le modèle de document. |
| **Sécurité** | L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier les droits d'accès du modèle de document. |

7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder les paramètres de sécurité.

   Résultat : Le système retourne à l'écran de définition du modèle de document.
8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le modèle de document.

## Définir les constantes dans un modèle de document

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Modèle de document**

Au besoin, vous pouvez définir des constantes dans un modèle de document interne 648 ou un modèle de document Word 654.

Vous pouvez utiliser ces constantes pour attribuer une valeur fixe de votre choix lorsque vous :

- ajoutez un indicateur (provenant d'une campagne de collecte de données) dans un modèle de document interne en utilisant l'icône dans la barre d'outils d'édition 696;
- configurez les constantes après avoir ajouté un tableau de données dans un modèle de document interne en utilisant l'icône dans la barre d'outils d'édition 706;
- configurez les constantes lorsque vous définissez les correspondances pour un tableau de données intégré à un modèle de document Word 667.

### Ajouter une constante dans un modèle de document

1. Choisir **Multimodules > Modèle de document** dans la barre de menus.
2. Accéder au modèle de document dans lequel la constante doit être ajoutée.
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Constantes,** cliquer .
4. Définir la constante.
   - Saisir le nom de la constante.
   - Saisir le type de données applicable pour cette constante **(Date, Employé, Nombre avec décimales, Nombre sans décimale, Oui/Non, Poste, Texte).**

- Saisir la valeur fixe attribuée à cette constante.

**Note :** Lorsque vous configurez les constantes insérées dans un tableau de données ajouté dans un modèle de document, vous pouvez uniquement sélectionner les constantes du modèle qui ont le même type de données.

**Exemple**

- Vous ajoutez une constante de type **Date** avec une valeur fixe au 31 décembre 2026 dans un modèle de document interne.
- Vous ajoutez un tableau de données dans le modèle de document. Ce tableau de données comprend deux constantes :
  - une constante de type **Texte;**
  - une constante de type **Date.**
- Lorsque vous configurez la constante de type **Date** dans le tableau de données, vous pouvez sélectionner la constante ayant une valeur fixe au 31 décembre 2026 qui a été définie dans le modèle de document interne, car le type de données est identique.
- Lorsque vous configurez la constante de type **Texte** dans le tableau de données, vous ne pas pouvez **pas** sélectionner la constante ayant une valeur fixe au 31 décembre 2026 qui a été définie dans le modèle de document interne, car le type de données est différent.

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la constante.

### Supprimer une constante dans un modèle de document

1. Choisir **Multimodules > Modèle de document** dans la barre de menus.
2. Accéder au modèle de document dans lequel la constante doit être supprimée.
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Constantes,** sélectionner la constante devant être supprimée, puis cliquer .
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la constante.

## Gérer les tableaux de données liés à un modèle de document

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Modèle de document**

Dans un modèle de document interne 648 ou un modèle de document Word 654, vous pouvez ajouter des tableaux de données liés à ce modèle.

Ces tableaux de données peuvent être intégrés aux modèles de documents afin de permettre l'affichage des champs à occurrences multiples dans un dossier, par exemple, les contacts en cas d'urgence d'un employé, les conséquences d'un rapport d'accident, etc.

L'intégration des tableaux de données dans un modèle de document se fait différemment selon que vous créez :

- un modèle de document interne : vous devez utiliser l'icône dans la barre d'outils d'édition 706 pour intégrer le tableau de données;
- un modèle de document Word : vous devez premièrement ajouter un champ de fusion 655 dans le fichier Word. Ensuite, vous devez créer un modèle de document Word, puis effectuer une correspondance 667 vers le tableau de données devant être fusionné.



**Note :** Lorsque vous intégrez un tableau de données dans un modèle de document, assurez-vous que ce tableau de données comprenne les constantes requises pour permettre un affichage adéquat des informations au moment de la fusion.

Voir des exemples d'utilisation pour les constantes :

- modèle interne 684
- modèle Word 687



**Attention :** Les tableaux de données liés à un modèle de document peuvent uniquement être intégrés dans ce modèle. Ils ne peuvent pas être intégrés ultérieurement dans d'autres modèles de documents. Si vous voulez réutiliser le même tableau de données dans de multiples modèles de documents, il est préférable de le créer dans le menu **Multimodules > Tableaux de données.**

### Ajouter un tableau de données lié à un modèle de document

1. Choisir **Multimodules > Modèle de document** dans la barre de menus.
2. Accéder au modèle de document dans lequel le tableau de données doit être ajouté.
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Tableaux de données liés à ce modèle,** cliquer .
4. Définir le tableau de données.



**Note :** Pour définir un tableau de données lié à un modèle de document, vous devrez suivre la même procédure qu'un tableau de données créé dans le menu **Multimodules > Tableaux de données.** Vous devrez définir :

- les informations générales;
- les champs qui doivent être inclus;
- les conditions;
- les constantes;
- les paramètres.

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le tableau de données.

### Supprimer un tableau de données lié à un modèle de document

1. Choisir **Multimodules > Modèle de document** dans la barre de menus.
2. Accéder au modèle de document dans lequel le tableau de données doit être supprimé.
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Tableaux de données liés à ce modèle,** sélectionner le tableau de données devant être supprimé, puis cliquer .
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le tableau de données.

## Copier un modèle de document

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Modèle de document**

Vous pouvez copier un modèle de document 648 existant et, par la suite, apporter les changements nécessaires à la copie. Cette fonctionnalité est particulièrement utile lorsqu'un modèle de document correspond à ce que vous voulez, mais qu'il diffère uniquement pour certains éléments, par exemple certains champs.

**Attention** : Seuls les modèles de documents internes 648 créés dans Sigmia peuvent être copiés. Les modèles de documents créés à partir d'un document Word 654 ne peuvent pas être copiés.

1. Choisir **Multimodules > Modèle de document** dans la barre de menus.
2. Sélectionner le modèle de document à partir duquel la copie doit être effectuée.
3. Cliquer **Copier.**

   Résultat : Le système crée une copie du modèle de document qu'il appelle `Copie de ...`.
4. Ouvrir le modèle de document intitulé `Copie de...`
5. Dans le champ **Nom du modèle,** renommer le modèle de document.
6. Apporter les changements nécessaires puis cliquer **Enregistrer.**

## Quel niveau de structure aura le modèle de document copié?

Lorsque vous copiez un modèle de document, le système attribue à ce modèle le niveau de structure par défaut que vous avez sélectionné dans le menu **Structures > Sélection d'une structure administrative** 83**.** Cependant, si les accès qui vous ont été donnés dans votre dossier d'utilisateur vous empêchent de créer des modèles de documents à ce niveau, un message d'erreur bloquant s'affiche et aucune copie n'est ajoutée.

**Exemples - Utilisateurs ayant accès à tous les niveaux de structure**

| Niveau sélectionné par défaut dans le menu Structures > Sélection d'une structure administrative 83 | Niveau de structure du modèle copié | Niveau de structure de la copie du modèle |
|---|---|---|
| Niveau 1 de la structure administrative **Entité légale ABC** | Niveau 1 de la structure administrative **Entité légale ABC** | Niveau 1 de la structure administrative **Entité légale ABC** |
| Niveau 1 de la structure administrative **Entité légale ABC** | Niveau 4 de la structure administrative **Etablissement 123** | Niveau 1 de la structure administrative **Entité légale ABC** |
| Niveau 4 de la structure administrative **Etablissement 123** | Niveau 1 de la structure administrative **Entité légale ABC** | Niveau 4 de la structure administrative **Etablissement 123** |
| Niveau 4 de la structure administrative **Etablissement 123** | Niveau 4 de la structure administrative **Etablissement 123** | Niveau 4 de la structure administrative **Etablissement 123** |

**Exemples - Utilisateurs ayant accès uniquement au niveau 4 de la structure administrative Etablissement ABC**

| Niveau sélectionné par défaut dans le menu Structures > Sélection d'une structure administrative 83 | Niveau de structure du modèle copié | Niveau de structure de la copie du modèle |
|---|---|---|
| Niveau 1 de la structure administrative **Entité légale ABC** | Niveau 1 de la structure administrative **Entité légale ABC** | La copie est impossible, car l'utilisateur n'a pas le droit de créer un modèle de document dans le niveau de structure sélectionné par défaut. |
| Niveau 1 de la structure administrative **Entité légale ABC** | Niveau 4 de la structure administrative **Etablissement 123** | La copie est impossible, car l'utilisateur n'a pas le droit de créer un modèle de document dans le niveau de structure sélectionné par défaut. |
| Niveau 4 de la structure administrative **Etablissement 123** | Niveau 1 de la structure administrative **Entité légale ABC** | Niveau 4 de la structure administrative **Etablissement 123** |
| Niveau 4 de la structure administrative **Etablissement 123** | Niveau 4 de la structure administrative **Etablissement 123** | Niveau 4 de la structure administrative **Etablissement 123** |

## Désactiver un modèle de document

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Modèle de document**

Vous pouvez désactiver un modèle de document 646 qui est désuet et qui ne doit plus être utilisé pour créer de nouveaux documents fusionnés 464.

1. Choisir **Multimodules > Modèle de document** dans la barre de menus.
2. Accéder au modèle de document qui doit être désactivé.
3. Décocher la case **Actif.**
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le modèle de document.

   Résultat : Le modèle de document ne pourra plus être sélectionné au moment de la création d'un document fusionné.

## FAQ - Pourquoi certains modèles de documents ne peuvent-ils pas être désactivés?

Les raisons suivantes peuvent expliquer cette situation.

<table>
<tr><th>Raison</th><th>Explications</th></tr>
<tr><td>Automatisation par l'Assistant personnel</td><td>Si la case Actif figurant dans la définition du modèle de document est grisée et que vous ne pouvez pas la décocher, c'est que vous avez automatisé la création d'un document fusionné à partir de ce modèle de document dans l'Assistant personnel.<br>Afin de désactiver ce modèle de document, vous devez d'abord supprimer les tâches planifiées 780 et les tâches 770 où ce modèle de document est sélectionné.<br>Le modèle de document peut avoir été sélectionné dans une tâche ayant l'une des combinaisons Catégorie / Modèle suivantes :
<table>
<tr><th>Catégorie</th><th>Modèle</th></tr>
<tr><td>Employé</td><td>• Fusionner des documents 692</td></tr>
<tr><td>Evénement de l'employé</td><td>• Fusionner des documents 692</td></tr>
<tr><td>Formation</td><td>• Fusionner des documents pour les formateurs</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Droits d'accès de l'utilisateur</td><td>Pour qu'un utilisateur puisse désactiver un modèle de document, il doit avoir des droits en Écriture sur l'instance qui gère les modèles de documents, ainsi que des droits en Écriture dans les paramètres de sécurité du modèle.</td></tr>
<tr><td>Niveau de structure administrative auquel l'utilisateur a accès</td><td>Pour qu'un utilisateur puisse désactiver un modèle de document, il doit avoir accès au niveau de structure administrative dans lequel le modèle a été créé.<br>Par exemple, si un modèle de document a été créé au niveau 1 de la structure administrative Entité légale ABC, il ne pourra pas être désactivé par un utilisateur qui a accès uniquement au niveau 4 de la structure administrative Etablissement 123. Cet utilisateur peut uniquement modifier et désactiver les modèles qui ont été associés à l'établissement 123.</td></tr>
</table>

## Récupérer une version antérieure d'un modèle de document

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Modèle de document**

Vous pouvez récupérer une version antérieure d'un modèle de document 646, par exemple si les derniers changements apportés ne s'appliquent plus et que vous voulez restaurer la version initiale.



**Note :** En récupérant une version antérieure d'un modèle de document, vous perdrez le contenu actuel du modèle de document. Pour conserver la version actuelle, faites une copie 674 au préalable.



**Attention** : La récupération d'une version antérieure s'applique seulement aux modèles de documents internes 648 créés dans Sigmia. Cette fonctionnalité ne s'applique pas aux modèles de documents créés à partir d'un document Word 654.

1. Choisir **Multimodules > Modèle de document** dans la barre de menus appropriée.

2. Accéder au modèle de document requis.
3. Cliquer **Historique du modèle.**

   Résultat : Le système affiche l'historique des modifications apportées au modèle de document.
4. Choisir la version antérieure qui doit être récupérée dans l'historique.
5. Cliquer **Récupérer.**

   Résultat : L'avertissement suivant s'affiche : « La récupération de cette version va remplacer le contenu de la version actuelle. Voulez-vous continuer? ».
6. Cliquer **OK** pour récupérer la version antérieure choisie.

## Filtrer les modèles de documents

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Modèle de document**

En plus des filtres disponibles dans la grille de gestion de données, vous pouvez également choisir d'afficher ou non les modèles de documents 646 qui ont été désactivés 676 ou qui ont été sauvegardés dans l'un des niveaux de structure.

Un modèle de document désactivé ne peut plus être utilisé pour créer de nouveaux documents fusionnés. Cependant, il demeure visible dans les documents fusionnés existants si les paramètres de sécurité 671 octroyés à l'utilisateur qui visualise ce document le permettent.

| Filtres | Utilisation |
|---|---|
| Filtre sur la structure | Vous pouvez filtrer les modèles de documents en fonction de leur niveau de structure administrative.<br>**Niveau de structure par défaut**<br>Le niveau de structure administrative sélectionné par défaut correspond au niveau de structure choisi dans le menu **Sélection d'une structure administrative.**<br>**Respect des droits d'accès de l'utilisateur**<br>L'utilisateur peut uniquement sélectionner les niveaux de structure administrative pour lesquels on lui a donné des droits d'accès.<br>**Recherche effectuée**<br>• Si le niveau de structure sélectionné est Entité légale, vous verrez tous les modèles de documents associés spécifiquement à ce niveau de structure.<br>• Si la structure sélectionnée est le niveau 4, par exemple, **Etablissement ABC,** vous verrez les modèles de documents créés dans ce niveau de structure ou dans un niveau de structure supérieur. |
| Afficher les modèles désactivés | Cocher la case pour visualiser les modèles désactivés dans la grille de gestion de données.<br>Par défaut, cette case est décochée pour que vous puissiez visualiser uniquement les modèles de documents actifs dans la grille de gestion de données. |

## Supprimer un modèle de document

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Modèle de document**

Vous pouvez uniquement supprimer un modèle de document 646 si toutes les conditions suivants sont remplies :

- Le modèle de document n'a pas été utilisé pour créer un document fusionné. 464 Dès qu'un modèle de document a été utilisé pour créer un document fusionné, la suppression de ce modèle de document n'est plus permise.
- Le niveau de structure administrative précisé dans votre dossier d'utilisateur doit vous permettre de supprimer un modèle sauvegardé dans un niveau de structure donné. Par exemple, si vous avez uniquement accès au niveau 4 de la structure administrative **Etablissement 123,** vous ne pourrez pas supprimer un modèle de document sauvegardé au niveau 1 **Entité légale ABC.**



**Note :** Si un modèle de document ne doit plus être utilisé pour créer des documents fusionnés (par exemple, parce qu'il est désuet), il est préférable de le désactiver 676.

Un modèle de document désactivé ne peut plus être utilisé pour créer de nouveaux documents fusionnés. Cependant, il demeure visible dans les documents fusionnés existants si les paramètres de sécurité 671 octroyés à l'utilisateur qui visualise ce document le permettent.

1. Choisir **Multimodules > Modèle de document** dans la barre de menus.
2. Sélectionner le modèle de document à supprimer.
3. Cliquer **Supprimer.**

   Résultat : Un message de confirmation s'affiche.
4. Cliquer **OK.**

## Importer et exporter un modèle de document

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Modèle de document**

Vous pouvez exporter ou importer un modèle de document 648 afin de constituer et d'utiliser une librairie de modèles de documents disponibles à l'ensemble des entreprises utilisant Sigmia.



**Attention** : Les restrictions suivantes s'appliquent :

- Seuls les modèles de documents internes 648 créés dans Sigmia peuvent être importés ou exportés. Les modèles de documents créés à partir d'un document Word 654 ne peuvent pas être importés ou exportés.
- Parce qu'elles sont spécifiques à votre entreprise, la sécurité et le niveau de structure du modèle de document interne ne peuvent pas être exportées.

### Exporter un modèle de document

Cette fonctionnalité vous permet d'exporter les données d'un ou plusieurs modèles de documents dans un fichier xdd que vous pouvez ensuite transmettre, par courrier électronique par exemple, à l'équipe de Sigmia SARL ou tout autre utilisateur de l'application (par exemple, la personne chargée de gérer les modèles de documents dans un autre niveau de structure).

1. Choisir **Multimodules > Modèle de document** dans la barre de menus.
2. Cocher le ou les modèles de documents à exporter et cliquer **Import-Export de modèle(s) de document.**
3. Sélectionner **Exporter les modèles sélectionnés** dans la fenêtre contextuelle.

   Résultat : Le système génère un fichier `DocumentTemplate*.xdd` dont le nom comprend la date et un numéro.

4. Sauvegarder ce fichier dans le répertoire adéquat sur votre ordinateur ou votre réseau. Ce fichier peut ensuite être transmis à une tierce personne par courrier électronique ou tout autre moyen de transmission.

### Importer un modèle de document

Cette fonctionnalité vous permet d'importer un ou plusieurs modèles de documents contenus dans un fichier d'export fourni par une tierce personne.

1. Choisir **Multimodules > Modèle de document** dans la barre de menus.
2. Cliquer **Import-Export de modèle(s) de document,** puis sélectionner **Importer un ou plusieurs modèles** dans la fenêtre contextuelle.
3. Localiser le fichier `xdd` à importer, puis cliquer **Sélectionner.**

   Résultat : Le système liste les différents modèles de documents compris dans le fichier d'import.
4. Sélectionner le ou les modèles appropriés, puis cliquer **Importer le(s) modèle(s) de document sélectionné(s).**

   Résultat : Le système retourne à la liste des modèles de documents où le nouveau modèle est maintenant disponible.

## FAQ - Modèles de documents et documents fusionnés

### Quelles sont les différences entre les modèles de documents Word et les modèles de documents internes?

Voici les principales différences entre les modèles de documents internes 648 et les modèles de documents Word. 654

| | Modèles de documents internes | Modèles de documents Word |
|---|---|---|
| Le document fusionné peut être envoyé par courrier électronique. | ✓ Oui | ✓ Oui |
| Le document fusionné peut être imprimé et envoyé par la poste. | ✓ Oui | ✓ Oui |
| Le document fusionné peut être envoyé à divers types de destinataires. | ✓ Oui | ✓ Oui |
| Le formatage peut être fait dans Sigmia, ce qui peut accélérer les mises à jour subséquentes. | ✓ Oui | ✗ Non, des champs de fusion (MERGEFIELD) doivent être ajoutés dans le fichier Word et on l'on doit configurer des correspondances pour les champs requis dans Sigmia. |
| Le document fusionné peut être modifié une fois qu'il a été fusionné. | ✓ Oui | ✗ Non |

| | Modèles de documents internes | Modèles de documents Word |
|---|---|---|
| Le document fusionné peut être envoyé en pièce jointe en format **HTML** (s'il est envoyé par courrier électronique). | ✓ Oui | ✓ Oui |
| Le document fusionné peut être envoyé en pièce jointe en format **PDF** ou **Word** (s'il est envoyé par courrier électronique). | ✗ Non | ✓ Oui |
| Le modèle de document peut inclure des images (par exemple pour créer un en-tête). | ✓ Oui, les images peuvent être conservées à un URL précis ou directement dans le menu Multimodules > Gestion des images. | ✓ Oui, mais le fichier Word ne doit pas comprendre d'images liées. Au besoin, un champ de fusion peut également être ajouté pour afficher dans le document fusionné l'image de la société définie dans les paramètres d'entreprise, les paramètres des niveaux 1 (Entité légale 43) et 4 (Etablissement 58) de la structure administrative. |
| Les images s'affichent si le document fusionné est une pièce jointe en format **PDF** ou **Word** envoyé dans un courrier électronique. | ✗ Non | ✓ Oui |
| Les images s'affichent si le document fusionné est une pièce jointe en format **HTML** envoyé dans un courrier électronique. | ✓ Oui | ✓ Oui |
| Les images s'affichent si le document fusionné est copié dans le corps du courrier électronique (toujours en format **HTML).** | ✓ Oui | ✓ Oui |
| Les images s'affichent si le document fusionné est généré en lot par une tâche dans l'Assistant personnel 691 ou pour plusieurs employés à la fois dans un recrutement, une session de formation ou la gestion des médecines du travail). | ✓ Oui | ✓ Oui |

## Où puis-je ajouter un document fusionné?

Les documents fusionnés peuvent être générés à partir de plusieurs événements ou dossiers dans Sigmia. Lorsque vous générez un document fusionné dans un événement ou dossier donné, vous aurez uniquement accès aux types de modèles de documents applicables pour cet événement ou dossier (par exemple, pour un document fusionné relatif à un accident de travail, seuls les modèles de documents de type **SST - Accident de travail** seront disponibles.

Le type est défini dans le modèle de document. 652

**Note :** Il s'agit également d'un suivi de dossier standard qui peut être ajouté aux :

- écrans utilisateurs **Événement associé à un employé;**
- écrans utilisateurs **Événement associé à une structure administrative;**
- écrans utilisateurs **Réunion;**
- écrans personnalisés **Type de requêtes et réponses.**



Si votre entreprise a défini ce type d'écrans utilisateurs, vous pouvez donc créer des modèles de documents pour ce type d'événement et gérer des documents fusionnés dans ces événements.

De plus, vous pouvez générer un document fusionné dans les conversations 450 qui peuvent être ajoutées dans de nombreux écrans standards 440, ainsi que dans les événements créés à partir d'une configuration :

- d'écran utilisateur **Événement associé à un employé;**
- d'écran utilisateur **Événement associé à une structure administrative;**
- d'écran utilisateur **Réunion;**
- d'écran personnalisé **Type de requêtes et réponses.**



**Attention :** Même si vous pouvez sélectionner les modèles de documents dans les notes automatiques (individuelles 612 ou collectives 629), la génération des documents fusionnés à partir de ces modèles ne s'effectue pas lors de la configuration des notes automatiques. Cette génération est effectuée automatiquement (sans aucune intervention d'un utilisateur) lorsqu'une note à l'agenda est créée à partir d'une configuration de notes automatiques.

**Gestion des dossiers d'employés et de candidats**

| Type de modèle | Menu où ce type de modèle de document est disponible |
|---|---|
| **Employé** | Dans la fenêtre flottante secondaire **Documents fusionnés** du dossier de l'employé ou du dossier du candidat.<br>• **Salariés > Dossiers des employés** 169<br>• **Recrutement > Gestion des candidats**<br>Dans les notes automatiques individuelles pouvant être ajoutées à partir du menu suivant. Le destinataire précisé dans le modèle de document doit être **Utilisateur.**<br>• **Mon agenda** 612 |

| Type de modèle | Menu où ce type de modèle de document est disponible |
|---|---|
| **Employé avec historique** | Dans la fenêtre flottante secondaire **Documents fusionnés** du dossier de l'employé ou du dossier du candidat.<br>• Salariés > Dossiers des employés 169<br>• **Recrutement > Gestion des candidats**<br>Dans les notes automatiques individuelles pouvant être ajoutées à partir du menu suivant. Le destinataire précisé dans le modèle de document doit être **Utilisateur.**<br>• Mon agenda 612<br> **Note :** Lorsqu'on fusionne un modèle de ce type dans le dossier d'un employé qui a de multiples historiques, on doit sélectionner l'historique pour lequel les données doivent être affichées. Ceci peut être pratique, par exemple, si vous créez des modèles de documents pour des contrats de travail qui doivent être fusionnés pour un historique futur. |

## Quels sont les destinataires disponibles en fonction des types de modèles de documents?

**Destinataire de type Employé**

| Disponibilité dans les types de modèles de documents suivants | Impact lors de la création d'un document fusionné |
|---|---|
| Modèle de document créé pour un écran utilisateur **Événement associé à un employé**<br>**Employé**<br>**Employé avec historique**<br>**SST - Inaptitude** | Le nom de l'employé est récupéré de l'événement pour lequel le document fusionné est généré (ex. nom du travailleur victime d'un accident de travail, si le document est créé à partir d'un rapport d'accident de travail). Son adresse électronique est récupérée dans la fiche d'employé. |

**Destinataire de type Supérieur**

| Disponibilité dans les types de modèles de documents suivants | Impact lors de la création d'un document fusionné |
|---|---|
| Modèle de document créé pour un écran utilisateur **Événement associé à un employé**<br>**Employé**<br>**Employé avec historique**<br>**SST - Inaptitude** | Les coordonnées du supérieur de l'employé pour lequel le document fusionné est généré - adresse électronique, nom, prénom - seront automatiquement récupérées dans la base de données. |

**Destinataire de type Utilisateur**

| Disponibilité dans les types de modèles de documents suivants | Impact lors de la création d'un document fusionné |
|---|---|
| Modèle de document créé pour un écran utilisateur **Événement associé à un employé**<br>Modèle de document créé pour un écran utilisateur **Événement associé à une structure administrative**<br>**Employé**<br>**Employé avec historique**<br>**SST - Inaptitude** | Les coordonnées de l'utilisateur qui effectue la fusion - adresse électronique, nom, prénom - seront automatiquement récupérées dans la base de données.<br>Les modèles de documents ayant ce destinataire peuvent aussi être fusionnés :<br>• dans les notes automatiques individuelles 616 et les notes automatiques collectives 632 afin de générer le texte de la note créée dans l'agenda;<br>• dans les recrutements afin de générer le texte du recrutement publié dans l'application. |

**Destinataire de type Type d'organisme**

| Disponibilité dans les types de modèles de documents suivants | Impact lors de la création d'un document fusionné |
|---|---|
| Modèle de document créé pour un écran utilisateur **Événement associé à un employé**<br>Modèle de document créé pour un écran utilisateur **Événement associé à une structure administrative**<br>**Employé**<br>**Employé avec historique**<br>**SST - Inaptitude** | L'utilisateur peut sélectionner comme destinataire un organisme associé de ce type qui aurait été défini dans le menu **Multimodules > Gestion des types d'organismes.** 741 Les organismes présentés tiennent compte de la région d'utilisation 472 de l'organisme et du niveau de structure (Etablissement) auquel l'employé est associé.<br>Le document fusionné pourra être envoyé par courrier électronique, mais l'adresse électronique doit être saisie manuellement dans le champ **Courriel.** |

**Destinataire de type Expert**

| Disponibilité dans les types de modèles de documents suivants | Impact lors de la création d'un document fusionné |
|---|---|
| Modèle de document créé pour un écran utilisateur **Événement associé à un employé**<br>Modèle de document créé pour un écran utilisateur **Événement associé à une structure administrative**<br>**Employé**<br>**Employé avec historique**<br>**SST - Inaptitude** | L'utilisateur peut sélectionner un expert défini dans le menu **Multimodules > Expert.** 729 Le document fusionné pourra être envoyé par courrier électronique, mais l'adresse électronique doit être saisie manuellement dans le champ **Courriel.** |

## Comment puis-je créer un modèle de document interne qui comprend un tableau de données?

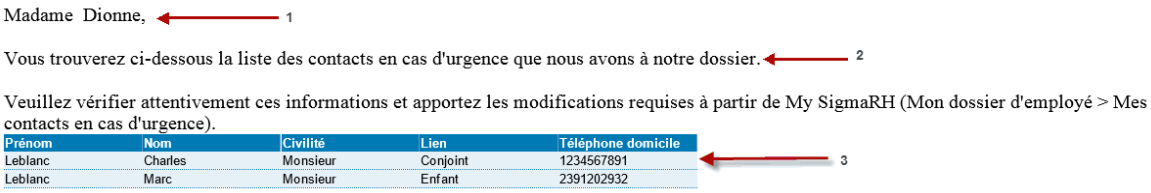
**Besoin**

Chaque année, vous voulez envoyer un courrier électronique à chaque employé afin de les aviser des contacts en cas d'urgence 247 saisis dans leur dossier. Comme les employés peuvent modifier

ces données eux-mêmes dans My Sigmia, vous vous assurez de l'exactitude des informations figurant dans vos dossiers.

**Note :** Bien que l'exemple ci-dessous s'applique aux modèles de documents 648, les étapes sont identiques lorsque vous devez intégrer un tableau de données dans un modèle d'impression d'écran interne ou un modèle de notification interne.

### Exemple de résultat final




**Légende**

**1** Champs fusionnés au moment de la génération du document fusionné

**2** Texte « fixe » affiché pour tous les employés

**3** Tableau de données qui affiche les informations s'appliquant uniquement à l'employé pour qui le document est fusionné

### Configuration requise

**Note :** Pour que le document fusionné comprenne uniquement les contacts en cas d'urgence de l'employé, les trois éléments ci-dessous doivent être configurés :

1. Dans le tableau de données, ajouter une constante 685.
2. Dans le tableau de données, ajouter une condition 686 qui pointe vers la constante.
3. Lors de l'ajout du tableau de données dans le modèle de document, modifier la constante 686 pour qu'elle soit associée au champ **Matricule.**

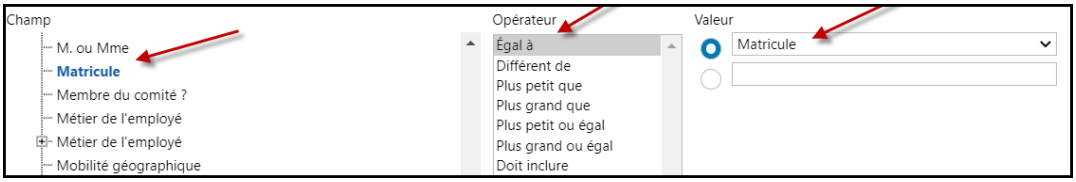
1. Créer un tableau de données.
   - Insérer dans ce tableau les colonnes appropriées, par exemple Nom, Prénom, Civilité, etc.
   - Choisir les options de tri et le style pour l'en-tête et le texte dans chaque ligne.
2. Dans le tableau de données, ajouter une constante.
   - Dans la fenêtre **Champs calculés et constantes,** cliquer **Ajouter,** puis choisir **Constante.**
   - Choisir le type de données **Texte.**
   - Saisir n'importe quel nombre dans le champ **Valeur.** Ce nombre sera redéfini au moment de la génération du document fusionné à l'aide de la condition définie à l'étape 3.




**Exemple de constante**

3. Dans le tableau de données, ajouter une condition générique.

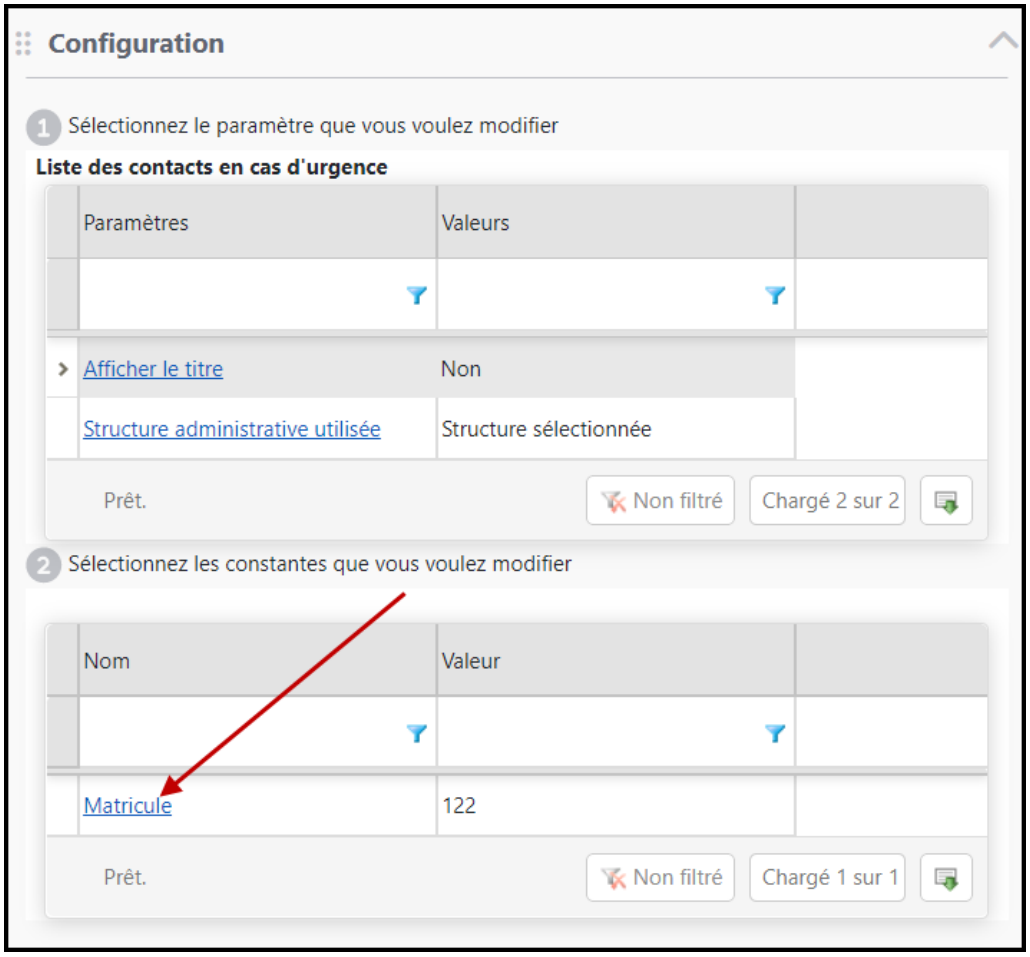
   Cette condition doit être faite sur le champ **Matricule** et vous devez vous assurer que l'opérateur est **Égal** à la constante créée à l'étape 2.



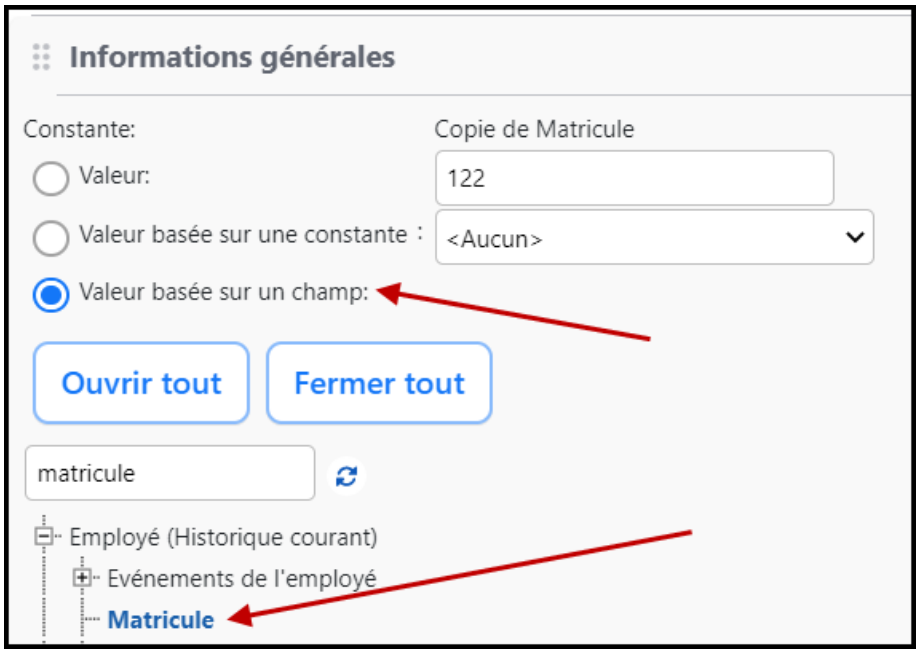

4. Créer un modèle de document interne.
   - Ajouter le texte fixe requis.
   - Ajouter les champs qui doivent être fusionnés (nom, prénom, etc.)
5. Dans le modèle de document, insérer le tableau de données configuré aux étapes 1 à 3 à l'aide de l'icône .

   Résultat : L'écran de configuration du tableau de données s'affiche.

   - Étape 1 : Au besoin, cliquer **Afficher le titre,** puis décocher la case **Afficher le titre.** Conserver **Structure sélectionnée** dans le paramètre **Structure administrative sélectionnée.**
   - Dans l'étape 2, cliquer sur la constante qui a été créée précédemment.



- Choisir l'option **Valeur basée sur un champ,** puis choisir le champ **Matricule,** tel qu'illustré ci-dessous. Avec cette configuration, les données affichées dans le tableau au moment de la génération du modèle de document correspondront aux informations s'appliquant à l'employé pour qui le modèle de document est fusionné.




- Enregistrer la configuration du tableau de données.
- Enregistrer le modèle de document.

6. Au besoin, créer une tâche planifiée[692] afin d'automatiser la génération du document fusionné pour l'ensemble des employés visés.

## Comment puis-je créer un modèle de document Word qui comprend un tableau de données?

### Besoin

Chaque année, vous voulez envoyer un courrier électronique à chaque employé afin de les aviser des contacts en cas d'urgence[247] saisis dans leur dossier. Comme les employés peuvent modifier ces données eux-mêmes dans My Sigmia, vous vous assurez de l'exactitude des informations figurant dans vos dossiers.

**Note :** Bien que l'exemple ci-dessous s'applique aux modèles de documents[654], les étapes sont identiques lorsque vous devez intégrer un tableau de données dans un modèle d'impression d'écran Word ou un modèle de notification Word.

### Exemple de résultat final

Madame Dionne, 1

Vous trouverez ci-dessous la liste des contacts en cas d'urgence que nous avons à notre dossier. 2

Veuillez vérifier attentivement ces informations et apportez les modifications requises à partir de My SigmaRH (Mon dossier d'employé > Mes contacts en cas d'urgence).

| Prénom | Nom | Civilité | Lien | Téléphone domicile |
|---|---|---|---|---|
| Leblanc | Charles | Monsieur | Conjoint | 1234567891 |
| Leblanc | Marc | Monsieur | Enfant | 2391202932 |

3

**Légende**

1 Champs fusionnés au moment de la génération du document fusionné
2 Texte « fixe » affiché pour tous les employés
3 Tableau de données qui affiche les informations s'appliquant uniquement à l'employé pour qui le document est fusionné

### Configuration requise



**Note :** Pour que le document fusionné comprenne uniquement les contacts en cas d'urgence de l'employé, les trois éléments ci-dessous doivent être configurés :

1. Dans le tableau de données, ajouter une constante 688.
2. Dans le tableau de données, ajouter une condition 688 qui pointe vers la constante.
3. Lors de l'ajout du tableau de données dans le modèle de document, modifier la constante 688 pour qu'elle soit associée au champ **Matricule.**

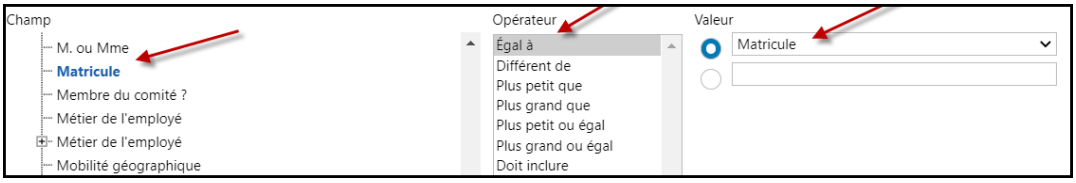
1. Créer un tableau de données.
   - Insérer dans ce tableau les colonnes appropriées, par exemple Nom, Prénom, Civilité, etc.
   - Choisir les options de tri et le style pour l'en-tête et le texte dans chaque ligne.
2. Dans le tableau de données, ajouter une constante.
   - Dans la fenêtre **Champs calculés et constantes,** cliquer **Ajouter,** puis choisir **Constante.**
   - Choisir le type de données **Texte.**
   - Saisir n'importe quel nombre dans le champ **Valeur.** Ce nombre sera redéfini au moment de la génération du document fusionné à l'aide de la condition définie à l'étape 3.




**Exemple de constante**

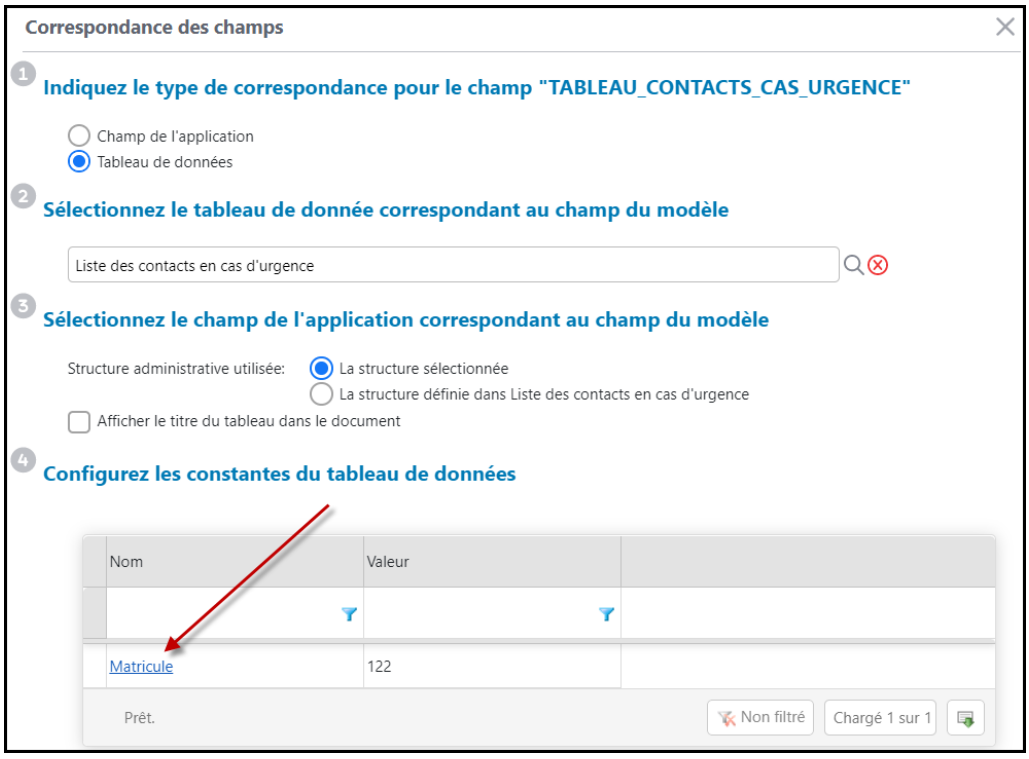
3. Dans le tableau de données, ajouter une condition générique.

   Cette condition doit être faite sur le champ **Matricule** et vous devez vous assurer que l'opérateur est **Égal** à la constante créée à l'étape 2.

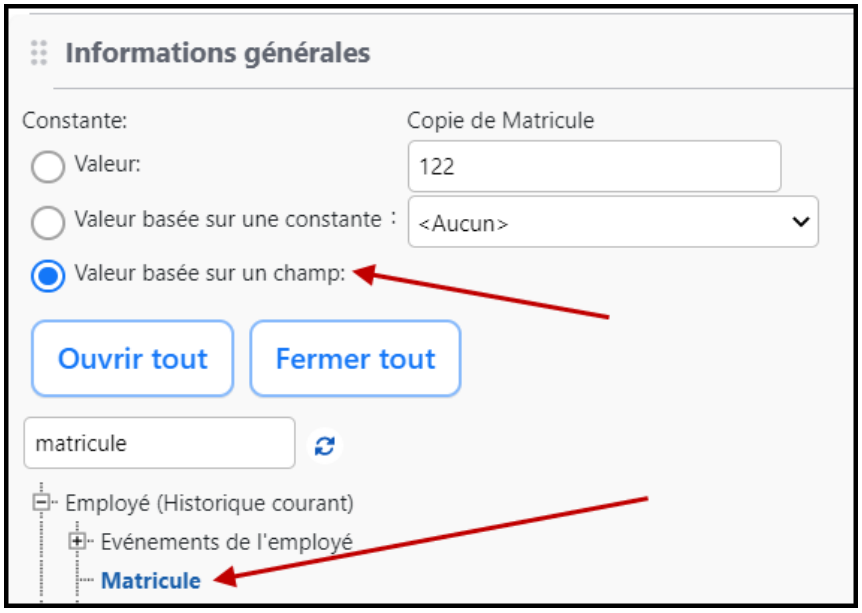



4. Dans le fichier Word, ajouter un champ de fusion pour le tableau de données.
5. Créer un modèle de document Word.
6. Dans le modèle de document Word, définir une correspondance 667 pour le tableau de données.
   - Étape 1 : choisir le type de correspondance **Tableau de données.**

- Étape 2 : sélectionner le tableau de données configuré précédemment.
- Étape 3 : conserver l'option **La structure sélectionnée.** Au besoin, décocher la case **Afficher le titre du tableau dans le document.**
- Étape 4 : cliquer sur la constante qui a été créée précédemment.




- Choisir l'option **Valeur basée sur un champ,** puis choisir le champ **Matricule,** tel qu'illustré ci-dessous. Avec cette configuration, les données affichées dans le tableau au moment de la génération du modèle de document correspondront aux informations s'appliquant à l'employé pour qui le modèle de document est fusionné.



- Enregistrer la correspondance.
- Enregistrer le modèle de document.

7. Au besoin, créer une tâche planifiée[692] afin d'automatiser la génération du document fusionné pour l'ensemble des employés visés.

## Comment puis-je insérer l'image de la société dans un modèle de document Word?

**Besoin**

Dans votre environnement, il existe 3 établissements (niveau 4 dans la structure administrative) :

- Hôpital 123;
- Hôpital 456;
- Hôpital 789.

Chaque établissement a sa propre image qui doit être utilisée dans les documents fusionnés générés pour ses employés. Par exemple, lorsqu'on génère un document fusionné pour un employé :

- de l'hôpital 123, on doit voir l'image de cet hôpital dans l'en-tête;
- de l'hôpital 456, on doit voir l'image de cet hôpital dans l'en-tête;
- de l'hôpital 789, on doit voir l'image de cet hôpital dans l'en-tête.

Pour éviter d'avoir à créer trois fois le même modèle de document, vous pouvez créer un modèle de document Word[654] qui pourra « utiliser » l'image appropriée pour chaque employé au moment de la génération du modèle de document.

**Configuration requise**

1. Définir l'image de chaque hôpital dans le paramètre **Image à afficher dans les listes et rapports**[58] dans chaque élément de niveau 4 de la structure administrative.
2. Dans un fichier Word, insérer un champ de fusion nommé **IMAGE:ENTREPRISE.**

   Ce champ doit être inséré à l'emplacement où l'image doit s'afficher une fois que le document fusionné est généré, par exemple, à gauche ou droite dans l'en-tête ou le pied de page.



**Note :** Pour en savoir davantage sur l'insertion des champs de fusion dans un fichier Word, consultez la section Configuration préalable - Ajouter un champ de fusion dans un document Word[655]

3. Créer un modèle de document Word[654] et sélectionner le fichier Word configuré à l'étape 2.
4. Définir la correspondance[664] pour le champ de fusion **IMAGE:ENTREPRISE**
   - Choisir le niveau de structure **Etablissement.**
   - Cocher la case **Utiliser la largeur et la hauteur de l'image.**
5. Enregistrer la correspondance.
6. Enregistrer le modèle de document Word.

**Résultat**

Lorsqu'on génère un document fusionné pour un employé :

- de l'hôpital 123, on verra l'image de cet hôpital dans l'en-tête;
- de l'hôpital 456, on verra l'image de cet hôpital dans l'en-tête;
- de l'hôpital 789, on verra l'image de cet hôpital dans l'en-tête.

### Lorsque je génère un document fusionné, je vois une fenêtre « Choix multiple » avant de visualiser le document fusionné. Pourquoi cette fenêtre s'affiche-t-elle? Que puis-je faire pour éviter que cette fenêtre ne s'affiche?

Cette fenêtre s'affiche parce que le modèle de document que vous avez sélectionné comprend un champ qui réfère à des occurrences multiples. L'utilisateur qui génère le document fusionné doit sélectionner la ou les occurrences qui doivent être affichées dans le document généré.

**Exemple**

- Vous avez créé un modèle de document de type **SST – Rapport d'accident** et vous y avez ajouté le champ **Date de début** (de la conséquence).
- S'il y a une seule conséquence dans le rapport d'accident, vous ne verrez **PAS** la fenêtre « Choix multiple ». Le document sera automatiquement fusionné et affichera la date de début de l'unique conséquence ajoutée dans le rapport d'accident.
- S'il y a deux (2) conséquences dans le même rapport d'accident (occurrences multiples), le système affiche la fenêtre « Choix multiple » pour que l'utilisateur choisisse la date de début qui doit être affichée dans le document fusionné.

**Que puis-je faire pour éviter que cette fenêtre ne s'affiche?**

Pour éviter de visualiser la fenêtre « Choix multiple », assurez-vous d'insérer un tableau de données dans le modèle de document. Avec cette approche, le système peut fusionner correctement la ou les occurrences requises qui répondent aux conditions définies dans le tableau de données.

La procédure à suivre diffère pour les modèles de document interne et les modèles de document Word. Consultez les FAQ ci-dessous pour plus de détails :

- Comment puis-je créer un modèle de document interne qui comprend un tableau de données? 684
- Comment puis-je créer un modèle de document Word qui comprend un tableau de données? 687

## Automatiser la génération d'un document fusionné

À l'aide de l'Assistant personnel, 769 vous pouvez définir des tâches planifiées qui vous permettront d'automatiser :

- la création de documents fusionnés 464 à partir d'un modèle de document 646;
- l'envoi par courrier électronique des documents fusionnés aux destinataires requis.



**Attention :** Vous ne pouvez pas automatiser l'envoi de documents fusionnés pour les modèles de documents qui sont créés pour des événements de structure, entre autres, les modèles de documents ayant l'un des types ci-dessous :

- o Élection;
- o Prévention - Plan d'action;
- o Relations de travail;
- o modèle créé pour un écran utilisateur **Événement associé à une structure administrative;**
- o modèle créé pour un écran utilisateur **Réunion;**
- o modèle créé pour un écran personnalisé **Type de requêtes et réponses.**

| Catégorie de tâche | Modèle de tâche | Exemples de documents fusionnés |
|---|---|---|
| Employé | Fusionner des documents 692 | • Confirmation d'embauche<br>• Confirmation d'augmentation salariale annuelle<br>• Message avisant le supérieur d'un employé que la date de fin de période d'essai arrive bientôt. |
| Evénement de l'employé | Fusionner des documents 692 | • Message avisant un employé de la date à laquelle son entretien annuel aura lieu<br>• Message avisant un employé de la date à laquelle se tiendra une session de formation auquel il est inscrit<br>• Message avisant un candidat (ajouté dans un recrutement) que sa candidature a été retenue ou rejetée |
| Formation | Fusionner des documents pour les formateurs | • Message avisant les formateurs du nombre et des noms des employés inscrits à une session de formation |

## Définir une tâche « Fusionner des documents »

Barre de menus : **Configuration** Menu : **APS > Tâches planifiées (Assistant)**

Cette tâche vous permet de générer un ou plusieurs documents relatifs à un employé ou un événement donné (accident de travail, absence, entretien, etc.) à partir des modèles de documents 646. Ces documents peuvent être envoyés par courrier électronique à l'employé ou à son supérieur.

Il peut s'agir d'une lettre pour confirmer la réception d'un curriculum vitæ, planifier une rencontre pour l'entretien, etc.

Les documents fusionnés pour un employé sont conservés dans sa fiche d'employé.

Les documents fusionnés pour un événement de l'employé sont traités comme des éléments de suivi de cet événement. Dans ce cas, c'est le type du modèle de document utilisé qui conditionne

le type d'événement associé au document fusionné (ex. un modèle de document de type **SST - Accident de travail** sera associé à un événement de type **Accident de travail**). Il sera alors important de définir les conditions régissant l'exécution de la tâche planifiée 785 (fenêtre flottante **Condition)** pour éviter que le document fusionné ne se retrouve dans tous les accidents de travail.

Voir Documents fusionnés 464 pour plus de détails sur les documents fusionnés.

## Points d'attention

| Cas | Explications |
|---|---|
| Prise en compte de certains paramètres du modèle de document | Lors d'une fusion en lot, le système tient compte des paramètres suivants qui figurent dans le modèle de document sélectionné : **Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel, Format de la pièce jointe** et **Introduction.**<br>• Si la case **Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel** est cochée dans le modèle de document sélectionné, le document fusionné envoyé en pièce jointe par courrier électronique aura le format précisé dans le paramètre **Format de la pièce jointe.** Le texte saisi dans le paramètre **Introduction** sera reporté dans le corps du message du courrier électronique envoyé.<br>• Si la case **Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel** n'est pas cochée dans le modèle de document sélectionné, le document fusionné figurera en format **HTML** directement dans le courrier électronique envoyé. Le texte saisi dans le paramètre **Introduction** sera reporté dans le corps du message du courrier électronique envoyé. |
| Champs à occurrences multiples exigeant une sélection de la part de l'utilisateur | Si le modèle de document comprend des champs à occurrences multiples qui exigent une sélection de la part de l'utilisateur, le document fusionné ne peut pas être créé. Ce cas se produit, par exemple, lorsque le modèle de document comprend des champs sur la conséquence (Date de début, Date de fin, etc.). Comme il peut y avoir plusieurs conséquences dans un même événement, l'utilisateur doit choisir manuellement la conséquence requise. La fusion en lot ne permet pas ce type de sélection.<br>Par conséquent, si vous ajoutez ce type de champs dans des modèles de documents, assurez-vous de les fusionner individuellement dans le dossier concerné et non en lot. Vous pourrez alors sélectionner l'occurrence requise du champ (conséquence, etc.) et obtenir les données appropriées dans le document fusionné.<br> **Note :** Si des informations provenant de champs à occurrences multiples doivent absolument être affichées dans le document fusionné, vous pouvez ajouter un tableau de données dans le modèle de document 706. Lorsque le modèle de document comprend un tableau de données, ce modèle de document peut être utilisé pour générer en lot des documents fusionnés. Cependant, le paramétrage approprié doit être effectué dans le tableau de données et le modèle de document. Voir un exemple de paramétrage requis. 684 |

## Étape précédente

Avant de définir ce modèle de tâche, assurez-vous de créer la tâche planifiée 781 dans le menu

**APS > Tâches planifiées (Assistant)** ou de créer la tâche 770 dans le menu **APS > Gestion des tâches.**

## Configurer le modèle de tâche

1. Selon le cas, choisir l'une des combinaisons **Catégorie** / **Modèle** suivantes :
   - Employé / Fusionner des documents,
   - Evénement de l'employé / Fusionner des documents.
2. Saisir une description de la tâche à exécuter.



**Note :** La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.

3. Sélectionner le modèle de document 646 à utiliser.

   Les paramètres suivants ont une incidence sur la liste des modèles de documents pouvant être sélectionnés.

   **Paramètres ayant une incidence sur la liste des modèles de documents pouvant être sélectionnés**

<table>
<tr><th>Paramètres du modèle de document</th><th>Explications</th></tr>
<tr><td>Type de modèle</td><td>Selon la combinaison Catégorie / Modèle sélectionnée dans la tâche, seuls certains types de modèles de documents sont disponibles.
<table>
<tr><th>Catégorie / Modèle</th><th>Type de modèle de document disponible</th></tr>
<tr><td>Evénement de l'employé / Fusionner des documents</td><td>Les modèles de documents créés pour les écrans utilisateurs de type Événement associé à un employé.</td></tr>
<tr><td>Employé / Fusionner des documents</td><td>Employé</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Destinataire</td><td>Seuls les modèles de documents dont les destinataires sont des employés ou des responsables de dossier peuvent être sélectionnés.</td></tr>
<tr><td>Statut</td><td>Seuls les modèles actifs peuvent être sélectionnés.</td></tr>
<tr><td>Paramètres de sécurité</td><td>Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles pour lesquels ils ont au moins un droit en Lecture.</td></tr>
<tr><td>Niveau de structure administrative</td><td>Lorsqu'ils veulent générer un document fusionné, les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner tous les modèles de documents, peu importe leur niveau de structure administrative.</td></tr>
</table>

4. Préciser si le document fusionné doit être sauvegardé ou envoyé par courrier électronique.

   Selon la combinaison **Catégorie** / **Modèle** sélectionnée, préciser où le document doit être sauvegardé.

| Catégorie / Modèle | Case |
|---|---|
| Evénement de l'employé / Fusionner des documents | **Sauvegarder le document dans le suivi de dossier de l'événement qui y est associé** |
| Employé / Fusionner des documents | **Sauvegarder le document dans la fiche d'employé** |



**Note :** Il n'est pas obligatoire de sauvegarder le document fusionné. Si l'utilisateur choisit de ne pas sauvegarder le document, le système ne conservera aucune trace.

5. Cocher la case **Envoyer le document par courrier électronique à l'employé** pour expédier le document par courriel à tous les employés répondant aux conditions définies dans la tâche planifiée.
6. Cocher la case **Envoyer le document par courrier électronique aux supérieurs de l'employé** pour expédier le document par courriel aux supérieurs hiérarchiques de l'employé.
7. Cocher la case **Ajouter un lien pour accéder au dossier directement depuis le courrier électronique** pour que le courrier électronique comprenne un hyperlien qui permettra à l'utilisateur d'accéder directement au dossier concerné.

   Par exemple, si le document est fusionné dans l'entretien, l'utilisateur accédera à cet événement en cliquant sur l'hyperlien. Toutefois, si l'utilisateur n'a pas les droits requis pour accéder à ce type de dossier, il obtiendra une erreur 1201 (Accès refusé) en cliquant l'hyperlien et ne pourra pas accéder au dossier. Les droits d'accès configurés pour cet utilisateur dans Sigmia sont respectés.



**Note :** En décochant la case **Ajouter un lien pour accéder au dossier directement depuis le courrier électronique,** l'hyperlien ne sera pas présent dans le courrier électronique envoyé, ce qui peut être intéressant si l'utilisateur n'a jamais accès au dossier concerné, mais qu'il doit quand même être avisé par courrier électronique. Par exemple, si le document est fusionné dans l'entretien, mais que le courrier électronique doit être envoyé à l'employé associé à l'événement, vous pourriez décocher la case pour ne pas afficher le lien si l'employé n'a pas accès à ce type de dossier.

8. Si la case **Ajouter un lien pour accéder au dossier directement depuis le courrier électronique** a été cochée, choisir le type de profil qui doit être utilisé pour évaluer la sécurité à appliquée au lien qui figurera dans le courriel envoyé.
9. Si le courrier électronique doit être envoyé à d'autres destinataires, qui ne correspondent pas aux conditions définies dans la tâche planifiée 785, préciser l'adresse électronique de ces destinataires dans la fenêtre **Adresses supplémentaires.**

#### Envoyer un courrier électronique à un employé

1. Sélectionner le type **Employé** dans la liste déroulante.
2. Cliquer .
3. Faire une recherche pour repérer l'employé.

4. Cocher l'employé qui convient, puis cliquer **Sélectionner.**

   Résultat : Le système retourne à la fenêtre principale où le nom de l'employé sélectionné est affiché.

5. Cocher le type de destinataire :
   - **A** s'il s'agit du destinataire principal,
   - **Cc** pour envoyer une copie du courriel à titre informatif,
   - **Cci** pour cacher le nom du destinataire.

   Résultat : L'adresse et le type du destinataire sont affichés au-dessus des boutons de sélection.

**Envoyer un courrier électronique à un destinataire qui n'est pas un employé**

1. Sélectionner le type **Autre** dans la liste déroulante.
2. Entrer directement l'adresse (ex. `polka@bktours.com`).
3. Cocher le type de destinataire :
   - **A** s'il s'agit du destinataire principal,
   - **Cc** pour envoyer une copie du courriel à titre informatif,
   - **Cci** pour cacher le nom du destinataire.

   Résultat : L'adresse et le type du destinataire sont affichés au-dessus des boutons de sélection.

## Étape suivante

- Si vous définissez ce modèle de tâche 770 dans le menu **APS > Gestion des tâches,** précisez les paramètres requis 771 dans la fenêtre **Récurrence,** puis enregistrez la tâche. Vous devrez ensuite passer par le menu **APS > Tâches planifiées (Assistant)** afin de créer la tâche planifiée où vous combinerez ce modèle de tâche à la planification et aux conditions requises.
- Si vous définissez ce modèle de tâche 781 dans le menu **APS > Tâches planifiées (Assistant) :**
  - Préciser les paramètres requis 771 dans la fenêtre **Récurrence.**
  - Définir les conditions régissant l'exécution de la tâche planifiée 785 dans la fenêtre **Condition**
  - Définir les paramètres de planification de l'exécution de la tâche planifiée 786 dans la fenêtre **Planification.**
  - Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche planifiée.

## Barre d'outils d'édition

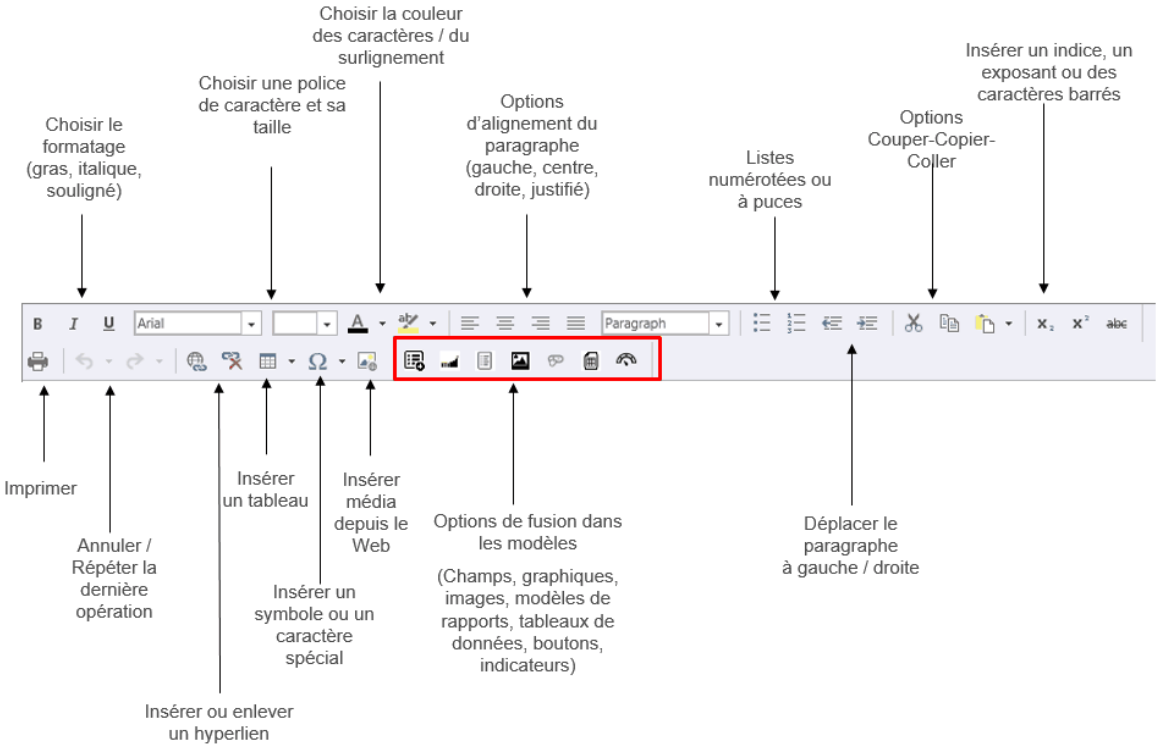
Les fonctionnalités disponibles dans la barre d'outils d'édition diffèrent légèrement selon que vous vous trouvez dans les modèles (modèle de document interne 648, modèle de portail, modèle de notification interne ou modèle d'impression d'écran interne) ou dans les autres écrans de l'application.

**Attention :** Vous devez ajouter des sections dans le modèle de portail pour que celui-ci se redimensionne automatiquement en fonction de la résolution de l'écran de l'utilisateur qui consulte le portail d'entreprise. Nous ne pouvons pas garantir un redimensionnement adéquat sur les résolutions PC et Mobile si vous ajoutez du texte, puis que vous ajoutez des éléments en utilisant la barre d'outils d'édition 696.

## Utiliser la barre d'outils d'édition dans les modèles

Les fonctionnalités suivantes sont disponibles dans la barre d'outils d'édition lorsque vous formatez les éléments suivants :

- les modèles de documents internes 648.

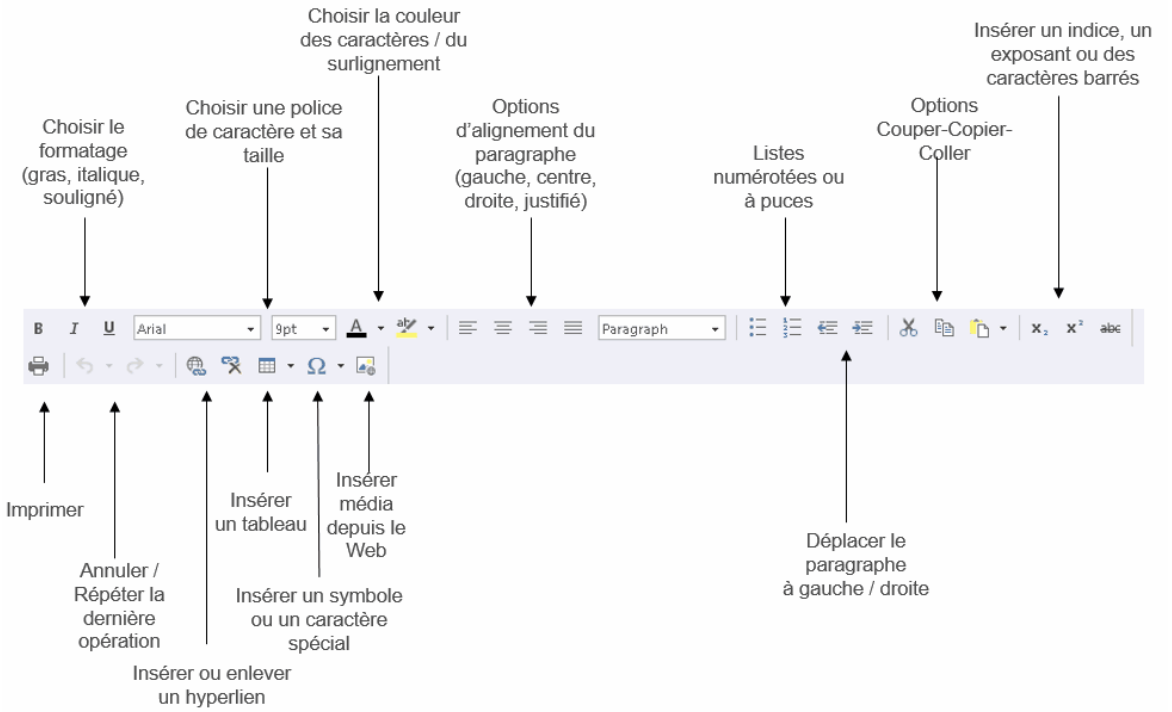



## Utiliser la barre d'outils d'édition dans les autres écrans de l'application (Version Classique)

Les fonctionnalités suivantes sont disponibles dans la barre d'outils d'édition lorsque vous formatez les éléments suivants :

- les données générées par le bilan social 545;
- la description de poste et de tâches 122 dans un poste défini dans la structure organisationnelle;
- la description du profil du candidat 122 dans un poste défini dans la structure organisationnelle;
- la description des domaines 103, métiers 105 et emplois 107 configurés dans la structure GPEC 100 d'une structure organisationnelle;
- le texte pouvant être saisi dans un champ utilisateur de type Édition, dont le type de saisie est **Texte formaté;**

- 
- les notes manuelles 609 pouvant être ajoutées dans un agenda;
- les notes automatiques individuelles 616;
- les notes automatiques collectives 632.
- les notes évolutives 487 pouvant être ajoutées dans les événements associés à une structure administrative.

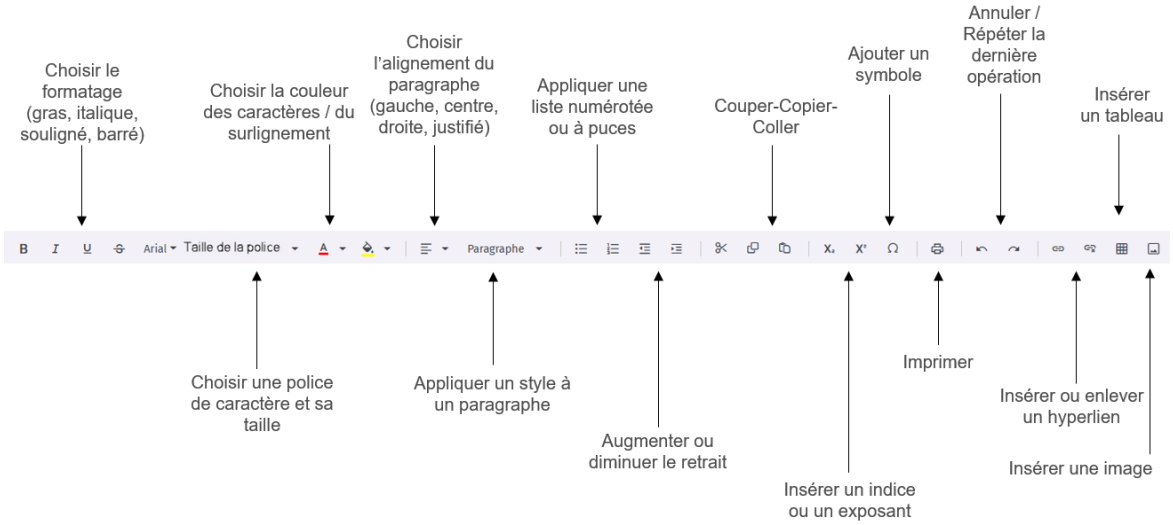



## Utiliser la barre d'outils d'édition dans les autres écrans de l'application (Version Moderne)

Les fonctionnalités suivantes sont disponibles dans la barre d'outils d'édition lorsque vous formatez les éléments suivants :

- le texte pouvant être saisi dans un champ utilisateur de type Édition, dont le type de saisie est **Texte formaté;**
- le texte pouvant être saisi dans les messages envoyés aux signataires exigés dans une demande de signature groupée 426;
- les documents fusionnés créés à partir d'un modèle de document interne 464;
- les notes évolutives 491 pouvant être ajoutées dans les événements associés à un employé/candidat.

**Note :** Si l'IA générative a été implantée dans votre entreprise, vous pouvez également utiliser l'Assistant IA pour corriger, traduire ou résumer le texte saisi.




### Mise en forme du texte

Il existe deux méthodes pour appliquer une mise en forme sur du texte à l'aide de la barre d'outils d'édition.

- Taper votre texte, sélectionner le texte qui doit être mis en forme (à l'aide de la souris), puis appliquer la mise en forme requise.
- Choisir la mise en forme requise, puis taper votre texte. Dans ce cas, la mise en forme sélectionnée s'appliquera tant qu'elle ne sera pas modifiée.

## Insérer des champs dans les modèles

Les modèles de documents internes 648, les modèles de notification internes et les modèles d'impression d'écran internes peuvent contenir des champs qui réfèrent à des informations saisies dans l'application. Vous verrez les informations qui ont été saisies dans l'application dans les champs correspondants, par exemple :

- Lorsqu'un document fusionné 464 est généré à partir d'un modèle de document interne.
- Lorsqu'un modèle d'impression d'écran interne est fusionné lors de la visualisation de la fiche de poste 144.
- Lorsqu'un modèle de notification interne est fusionné dans un workflow pour générer une notification (aux approbateurs habituels, aux approbateurs de secours ou à d'autres utilisateurs) ou utilisés pour afficher certaines informations dans le centre de notification.

## Opérations pouvant être effectuées pour les champs

| Opération | Procédure |
|---|---|
| Insérer un champ | Prendre soin d'insérer des espaces entre les champs (par ex. entre le champ **Prénom** et le champ **Nom** d'un destinataire).<br><br> **Note** : Les champs affichés varient en fonction du type de modèle sélectionné. Par exemple, si l'utilisateur a créé un modèle de type **SST - Accident de travail,** les champs relatifs aux absences ne seront pas affichés. Cependant, certaines situations supplémentaires 702 ont également un impact sur la disponibilité des champs.<br><br>1. Placer le curseur à l'emplacement requis dans le modèle.<br>2. Cliquer dans la barre d'outils d'édition 696.<br>3. Choisir le champ requis dans l'arbre de sélection des champs. |
| Déplacer un champ | Les champs peuvent être déplacés dans le modèle à l'aide de la souris (cliquer-déposer).<br><br>1. Cliquer le champ à déplacer.<br>2. Glisser la souris jusqu'à l'emplacement requis. |
| Ajouter un champ **Date** | 1. Placer le curseur à l'emplacement requis dans le modèle.<br>2. Cliquer dans la barre d'outils d'édition 696.<br>3. Sélectionner le format de date requis (`jj.mm.aa`, `Le jj mmmm aaaa`, etc.) dans la catégorie **Fonctions** de l'arbre de sélection des champs. |
| Ajouter un champ permettant d'insérer la mention **Monsieur** ou **Madame** | Le choix **Monsieur/Madame** est basé sur le sexe (masculin ou féminin) inscrit dans la fiche de l'employé.<br><br>1. Placer le curseur à l'emplacement requis dans le modèle.<br>2. Cliquer dans la barre d'outils d'édition 696.<br>3. Sélectionner le champ **M. ou Mme.** |
| Ajouter un champ permettant de signer le document | 1. Placer le curseur à l'emplacement requis dans le modèle.<br>2. Cliquer dans la barre d'outils d'édition 696.<br>3. Sélectionner le champ requis (nom, prénom, adresse, etc.) dans la catégorie **Utilisateur** de l'arbre de sélection des champs. |
| Mettre en page le modèle | Tout le texte, y compris les champs, peut être mis en page à l'aide de la barre d'outils d'édition. 696 |

## Utiliser l'arbre de sélection des champs

#### Naviguer dans l'arbre de sélection des champs

Les champs sont regroupés par catégorie et présentés sous forme d'arborescence. Vous pouvez y effectuer les opérations suivantes :

| Opération | Procédure |
|---|---|
| Ouvrir et fermer une catégorie | Par défaut, chaque catégorie est fermée, sauf si elle comprend un seul champ.<br>1. Cliquer sur le nom de la catégorie.<br>Résultat : Tous les champs de cette catégorie s'affichent.<br>2. Cliquer de nouveau sur le nom de la catégorie pour masquer les champs. |
| Ouvrir toutes les catégories simultanément | Cliquer **Ouvrir tout.** |
| Fermer toutes les catégories simultanément | Cliquer **Fermer tout.** |

#### Rechercher un champ

Si vous connaissez le nom du champ que vous voulez ajouter, vous pouvez le rechercher plutôt que de naviguer dans l'arborescence.



**Note :** Les règles de recherche habituelles s'appliquent également dans cet arbre de sélection; vous pouvez utiliser l'astérisque devant un terme de recherche. Par exemple, en tapant `*embauche` vous repérez les champs suivants : **Date d'embauche, Année d'embauche, Heure d'embauche, Mois d'embauche.**

1. Dans la zone de texte, entrer le nom du champ recherché.
2. Appuyer sur la touche **Entrée** ou cliquer l'icône .

   Résultat : Les champs ou les catégories correspondant au terme de recherche s'affichent en gras pour que vous puissiez bien les distinguer. La catégorie dans laquelle le champ repéré se trouve s'affiche également pour que vous puissiez la situer dans l'arborescence.

#### Sélectionner un champ

Vous pouvez sélectionner un champ en naviguant dans l'arborescence ou après avoir effectué une recherche.

1. Cliquer sur le nom du champ requis.
2. Cliquer **Sélectionner.**

## Mettre en forme les champs insérés dans les modèles

Lorsqu'un champ est inséré dans un modèle, il prend la mise en forme déjà appliquée sur cette ligne.

Cependant, dans les cas suivants, vous devez appliquer tous les éléments de mise en forme requis **avant** d'insérer le champ :

- La mise en forme d'un champ est différente de la mise en forme de la ligne où ce champ est inséré (par exemple, champ en gras dans une ligne qui n'est pas en gras).
- La mise en forme d'un champ est différente de la mise en forme de la ligne précédant l'insertion de ce champ (par exemple, champ en gras inséré seul sur une ligne alors que le reste du texte n'est pas en gras).

**Application de la mise en forme initiale sur un champ**

Utilisez des caractères « guides » pour faciliter la mise en forme des champs. Ces caractères « guides » peuvent par la suite être supprimés.

1. Dans le modèle de document, insérer deux caractères « guides ». Ces deux caractères vous permettront de visualiser correctement à l'écran la mise en forme du champ qui sera inséré.
2. Appliquer la mise en forme requise pour ces deux caractères « guides » (gras, italique, couleur, etc.)
3. Placer le curseur entre les deux caractères « guides ».
4. Insérer le champ requis entre les deux caractères « guides ».
5. Supprimer les deux caractères « guides » pour que ceux-ci ne s'affichent pas dans le document fusionné.

   Résultat : Lorsque vous fusionnez un document à partir de ce modèle de document, la mise en forme choisie sera appliquée au contenu du champ.

**Modification de la mise en forme d'une ligne contenant un champ ou d'un champ déjà inséré**

Comme la mise en forme des champs doit être faite **avant** l'insertion du champ, vous devez insérer de nouveau les champs dans les cas suivants :

- Vous modifiez la mise en forme d'une ligne contenant un champ. Dans ce cas, il vous suffit de supprimer les champs déjà insérés, puis de les insérer de nouveau.
- Vous modifiez la mise en forme d'un champ déjà inséré. Dans ce cas, vous pouvez utiliser la technique des caractères « guides » pour effectuer vos changements. Vous ne pouvez pas modifier la mise en forme d'un champ déjà inséré en le sélectionnant et en appliquant de nouveaux éléments de mise en forme.

## Disponibilité des champs pour les modèles

Les champs disponibles pour les modèles de documents, les modèles de portails, les modèles de notification et les modèles d'impression d'écran sont conditionnés par le type de modèle choisi. Cependant, les éléments supplémentaires suivants ont également un impact sur la disponibilité des champs :

| Éléments | Explications |
|---|---|
| Région d'utilisation | La liste des champs affichés tient compte de la région d'utilisation qui a été sélectionnée dans le menu **Options de l'utilisateur.** Par exemple, si l'utilisateur a sélectionné la région d'utilisation Québec, il ne peut pas choisir les champs spécifiques à la France, comme les champs se rapportant au modèle de RTT d'un employé. Si le modèle exige des champs spécifiques à une région d'utilisation, il faut d'abord sélectionner cette région dans le menu **Options de l'utilisateur.** |
| Champs utilisateurs | Les champs disponibles comprennent les champs utilisateurs auxquels l'utilisateur connecté a accès. |

| Éléments | Explications |
|---|---|
| Droits d'accès accordés dans le dossier de l'utilisateur | Certains champs s'affichent uniquement si l'administrateur a accordé les droits d'accès requis à l'utilisateur connecté. Par exemple, si l'utilisateur n'a pas le droit de voir les champs de rémunération, qui figurent dans la fiche de l'employé, il ne peut pas visualiser ces champs (ou les sélectionner) dans le modèle. |

## Quelles sont les meilleures pratiques à adopter lorsque j'insère des champs dans un modèle?

Voici les meilleures pratiques à adopter lorsque vous insérez des champs dans un modèle de document interne, un modèle de notification interne ou modèle d'impression d'écran interne.

| Aspect | Explications |
|---|---|
| Champs à occurrences multiples |  **Attention :** À moins d'avoir une raison valable et réfléchie, évitez d'ajouter un champ à occurrences multiples dans un modèle de document interne, un modèle d'impression d'écran interne ou un modèle de notification interne. Nous vous recommandons plutôt d'insérer un tableau de données qui affichera les champs à occurrences multiples. Consultez la FAQ ci-dessous pour plus de détails :<br>Comment puis-je créer un modèle de document interne qui comprend un tableau de données? 684<br>• Si vous créez un modèle de document 646 ou un modèle d'impression d'écran comportant des champs à occurrences multiples, les utilisateurs voient la fenêtre « Choix multiple » 691 lorsqu'ils génèrent un document fusionné. S'ils sélectionnent toutes les occurrences, ces occurrences seront séparées par une virgule. Ce rendu visuel n'est pas optimal et risque de ne pas convenir.<br>• Si vous planifiez une tâche **Fusionner des documents** 692 ou **Fusionner des documents pour les formateurs** pour automatiser la génération de documents fusionnés, les modèles de documents comportant des champs à occurrences multiples ne seront **JAMAIS** fusionnés. La tâche échouera pour le destinataire pour lequel il y a effectivement plusieurs occurrences du champ. Vous aurez le message d'erreur « Impossible de créer le document » dans le journal d'exécution.<br>• Si vous créez un modèle de notification comportant des champs à occurrences multiples et que vous l'utilisez dans un workflow (que ce soit pour générer une notification aux approbateurs ou à d'autres utilisateurs), la notification ne sera **JAMAIS** fusionnée. Une notification est quand même générée, mais elle comprend le message alternatif ci-dessous. Comme ce message est plus générique, il risque de ne pas convenir.<br>Une action a été effectuée sur le workflow **Nom du workflow.** Le statut du workflow est actuellement : **Statut du workflow.**<br>Nous vous invitons à consulter l'événement associé dans le but d'obtenir davantage d'informations.<br>• Si vous créez un modèle de notification comportant des champs à occurrences multiples et que vous l'utilisez dans l'action **Envoyer un message à l'aide d'un modèle,** les occurrences multiples seront séparées par une virgule dans la notification générée. Ce rendu visuel n'est pas optimal et risque de ne pas convenir. |

| Aspect | Explications |
| --- | --- |
| Modèle de document ou d'impression d'écran qui comprend des champs ne s'affichant pas à tous les utilisateurs (champs pour lesquels des accès de sécurité ont été définis) | Les modèles de documents ou d'impression d'écran qui comprennent des champs pour lesquels des accès de sécurité ont été définis doivent être réservés aux utilisateurs ou groupes d'utilisateurs qui ont accès à ces champs.<br><br>**Exemple**<br>1. Vous avez créé le modèle de document **Avis d'augmentation salariale** qui comprend un champ qui affiche le salaire annuel de l'employé pour qui le document est fusionné.<br>2. Les membres du groupe d'utilisateurs **Chef d'équipe** ne visualisent en aucun cas la fenêtre **Rémunération** lorsqu'ils accèdent aux dossiers des employés faisant partie de leur équipe.<br>3. Dans la sécurité du modèle de document **Avis d'augmentation salariale**, assurez-vous-vous de ne donner aucun droit au groupe d'utilisateurs **Chef d'équipe.**<br>Si les membres du groupe **Chef d'équipe** peuvent :<br>• visualiser les documents fusionnés dans les dossiers des employés faisant partie de leur équipe, ils ne verront jamais les documents fusionnés générés à partir du modèle **Avis d'augmentation salariale.**<br>• ajouter des documents fusionnés dans les dossiers des employés faisant partie de leur équipe, ils ne pourront jamais sélectionner le modèle de document **Avis d'augmentation salariale.** |

## Insérer des statistiques et des images dans les modèles

Vous pouvez insérer des statistiques (graphiques, rapports, tableaux de données) et des images dans :

- un modèle de document interne 648;
- un modèle de notification interne;
- un modèle d'impression d'écran interne.

**Attention :** Assurez-vous d'inclure des graphiques, des rapports ou des tableaux de données pour lesquels les utilisateurs finaux pourront visualiser les résultats. Même si les utilisateurs finaux n'ont aucun accès aux graphiques, rapports ou tableaux de données (c'est-à-dire au moins un droit en Lecture seule dans les paramètres de sécurité), ils verront quand même les résultats s'ils ont les droits sur les instances requises.

**Exemple**



- Le tableau de données ABC qui donne la liste des contacts en cas d'urgence 684 d'un employé peut uniquement être visualisé par le groupe d'utilisateurs **Administrateurs.**
- Le tableau de données ABC est inséré dans un modèle de document. Ce modèle de document peut être visualisé par le groupe d'utilisateurs **Gestionnaires.** Les membres de ce groupe d'utilisateurs peuvent utiliser ce modèle pour générer des documents fusionnés.
  - Si les utilisateurs du groupe **Gestionnaires** peuvent visualiser les contacts en cas d'urgence de l'employé, ils visualiseront les résultats de ce tableau de données dans le document fusionné, même s'ils n'avaient pas initialement au moins un droit en Lecture seule au tableau de données.
  - Si les utilisateurs du groupe **Gestionnaires** n'ont **pas les droits requis** pour visualiser les contacts en cas d'urgence de l'employé, le tableau de données sera vide lorsque les utilisateurs généreront le document fusionné. Les utilisateurs verront uniquement l'en-tête du tableau de données.



**Note :** Pour assurer une meilleure disposition des divers éléments dans le modèle, insérez d'abord un tableau 713 ( ) qui comprend de multiples cellules ou colonnes. Puis ajoutez les éléments requis (graphiques, rapports, tableaux de données, images, boutons) dans les cellules ou colonnes.

## Insérer un graphique



**Attention :** Prenez note des mises en garde suivantes qui s'appliquent lorsque vous insérez un graphique dans un modèle :

- Assurez-vous que les utilisateurs qui visualiseront le résultat final (par exemple, le document fusionné) ont bien accès à ces informations.
- Rappelez-vous que le rendu visuel du graphique sera **différent** de ce que vous voyez lorsque vous visualisez ce même graphique à partir du menu **Reporting > Gestion des graphiques.**

1. Accéder au modèle requis.
2. Placer le curseur à l'emplacement requis dans le modèle.
3. Cliquer dans la barre d'outils d'édition.

   Résultat : Le système affiche les graphiques auxquels l'utilisateur connecté a accès.
4. Choisir le graphique requis.
5. Fixer la taille du graphique.

   Des valeurs par défaut sont attribuées à la largeur et la hauteur (en pixels), mais ces valeurs peuvent être modifiées, par exemple pour qu'elles soient en pourcentage.
6. Cliquer **Enregistrer.**

Résultat : Un graphique générique est inséré dans le modèle. Ce n'est qu'au moment où le modèle est fusionné que l'utilisateur verra le résultat de ce graphique.

## Insérer une image

1. Accéder au modèle requis.
2. Placer le curseur à l'emplacement requis dans le modèle.
3. Cliquer dans la barre d'outils d'édition.

   Résultat : Le système affiche les images définies dans le menu **Multimodules > Gestion des images.**
4. Choisir l'image requise.
5. Fixer la taille de l'image.

   Des valeurs par défaut sont attribuées à la largeur et la hauteur (en pixels), mais ces valeurs peuvent être modifiées, par exemple pour qu'elles soient en pourcentage.
6. Cliquer **Enregistrer.**

   Résultat : Une image générique est insérée dans le modèle. Ce n'est qu'au moment où le modèle est fusionné que l'utilisateur verra le l'image réelle.

## Insérer un rapport

1. Accéder au modèle requis.
2. Placer le curseur à l'emplacement requis dans le modèle.
3. Cliquer dans la barre d'outils d'édition.

   Résultat : Le système affiche les modèles de rapports auxquels l'utilisateur connecté a accès.
4. Choisir le modèle de rapport requis, puis cliquer **Sélectionner.**

   Résultat : Le titre du modèle de rapport est inséré dans le modèle. Ce n'est qu'au moment où le modèle est fusionné que l'utilisateur verra le résultat de ce modèle de rapport.

## Insérer un tableau de données



**Note :** L'insertion d'un tableau de données dans un modèle de document est particulièrement utile si vous voulez que le destinataire visualise des informations à « occurrences multiples », entre autres si vous voulez aviser les employés :

- de leur solde dans plusieurs compteurs à une date précise;
- des contacts en cas d'urgence 247 qui ont été saisis dans leur dossier afin vous assurer de l'exactitude des données.

Voir un exemple de mise en situation 684.

**Attention :** Si vous intégrez un tableau de donnée dans un modèle de notification et que vous sélectionnez ce modèle dans l'action **Envoyer un message à partir d'un modèle,** le tableau de données s'affichera en Texte dans le message visible dans le centre des messages et le courrier électronique envoyé, car les messages envoyés par déclencheurs et actions sont envoyés uniquement en format Texte.

1. Accéder au modèle requis.
2. Placer le curseur à l'emplacement requis dans le modèle.
3. Au besoin, ajouter un tableau de données lié uniquement au présent modèle.

**Attention :** Les tableaux de données liés à un modèle ne peuvent être réutilisés dans d'autres modèles. Si certains tableaux de données doivent être réutilisés dans plusieurs modèles, il est préférable de les créer au préalable, puis de les insérer dans les modèles requis.

Dans la fenêtre flottante secondaire **Tableaux de données liés à ce modèle :**

- Cliquer **Ajouter.**
- Configurer le tableau de données en y ajoutant les éléments requis (champs, conditions, etc.)
- Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le tableau de données et revenir dans le modèle.

4. Cliquer dans la barre d'outils d'édition.

   Résultat : Le système affiche les tableaux de données auxquels l'utilisateur connecté a accès.
5. Choisir le tableau de données requis.
6. Au besoin, définir les paramètres du tableau de données.
   - Décocher la case **Afficher le titre** pour éviter que le nom du tableau de données ne soit affiché en haut du tableau fusionné.
   - Sélectionner la structure administrative qui doit être appliquée au moment de la fusion.
7. Au besoin, configurer les constantes figurant dans le tableau de données sélectionné.

   Pour chaque constante figurant dans le tableau de données, vous pouvez fixer une valeur provenant :
   - d'une des constantes définies dans la fenêtre **Constantes** du modèle;
   - d'un autre champ qui doit être sélectionné.
8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le tableau de données dans le modèle.

   Résultat : Un tableau de données générique est inséré dans le modèle. Ce n'est qu'au moment où le modèle est fusionné que l'utilisateur verra le tableau de données réel.

## Insérer des boutons dans les modèles

Vous pouvez insérer des boutons dans :

- un modèle de document interne 648;
- un modèle de notification interne;
- un modèle d'impression d'écran interne.

Lorsque les utilisateurs cliquent sur ces boutons, ils pourront accéder :

- à une page Web;
- à une fonctionnalité du système;
- à un modèle de portail;
- au résultat d'une liste ou un rapport figurant dans la liste des favoris;
- au résultat d'un modèle de rapport;
- à un tableau de bord qui comprend des graphiques.



**Note :** Pour assurer une meilleure disposition des divers éléments dans le modèle, insérez d'abord un tableau (713) qui comprend de multiples cellules ou colonnes. Puis ajoutez les éléments requis (graphiques, rapports, tableaux de données, images, boutons) dans les cellules ou colonnes.

## Ajouter un bouton

1. Accéder au modèle requis.
2. Placer le curseur à l'emplacement requis dans le modèle.
3. Cliquer dans la barre d'outils d'édition.
4. Choisir la fonctionnalité qui sera appelée à partir de ce bouton.

| Fonctionnalité | Procédure |
|---|---|
| **Adresse Internet** | 1. Saisir l'adresse Internet de la page Web. |

<table>
<tr><th>Fonctionnalité</th><th>Procédure</th></tr>
<tr><td>Fonctionnalité du système</td><td>
Attention : Assurez-vous de sélectionner des fonctionnalités pour lesquelles les utilisateurs finaux pourront visualiser les résultats.<br>
Exemple
<ul>
<li>Un bouton est inséré dans un modèle d'impression d'écran pour que les utilisateurs puissent accéder au menu AT & Risques > Gestion des accidents bénins. Seul le groupe Administrateurs a des droits en Lecture, Ecriture et Sécurité au modèle.</li>
<li>Ce modèle d'impression d'écran est ajouté dans une configuration des documents système.</li>
<li>Les utilisateurs accèdent à un rapport d'accident, puis ils cliquent sur le bouton qui permet d'imprimer le résultat du modèle d'impression d'écran.</li>
<li>Le résultat s'affiche dans un second onglet du navigateur.
<ul>
<li>Si les utilisateurs ont au moins un droit en Lecture seule aux accidents bénins, ils pourront visualiser les accidents bénins une fois qu'il cliqueront sur le bouton affiché dans le résultat du modèle d'impression d'écran. Cependant, ces utilisateur visualiseront uniquement les accidents bénins des employés qu'ils peuvent effectivement voir. Si un utilisateurs a le droit de visualiser uniquement les employés d'un niveau 4 dans la structure administrative (Etablissement), il verra les accidents bénins des employés de cet établissement seulement et non les accidents bénins de l'ensemble des employés.</li>
<li>Si les utilisateurs du groupe Gestionnaires n'ont pas les droits requis pour visualiser les accidents bénins, ils pourront cliquer sur le bouton pour accéder au menu AT & Risques > Gestion des accidents bénins, mais cet écran de gestion de données sera toujours vide. Aucun événement ne sera visible.</li>
</ul></li>
</ul>
1. Cliquer .<br>
Résultat : Le système affiche les fonctionnalités du système et les écrans utilisateurs auxquels l'utilisateur connecté a accès.<br>
2. Choisir la fonctionnalité requise.
</td></tr>
<tr><td>Modèle de portail</td><td>
Niveau minimum et maximum
<table>
<tr><th>Option</th><th>Explications</th></tr>
<tr><td>Niveau minimum d'affichage</td><td>Choisir le niveau de structure administrative qui doit être sélectionné par défaut dans le menu Structures > Sélection d'une structure administrative pour que l'affichage soit permis. Si ce niveau n'est pas respecté, l'utilisateur ne peut pas visualiser le portail.<br>Les 11 niveaux de structure peuvent être choisis.<br>Exemple<ul><li>Le niveau minimum est le niveau 4 (Etablissement).</li></ul></td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Fonctionnalité</th><th>Procédure</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>Option</th><th>Explications</th></tr>
<tr><td></td><td>
<ul>
<li>Le niveau de structure administrative choisi par un utilisateur est le niveau 1 (Entité légale).</li>
<li>Comme l'utilisateur ne respecte pas le niveau minimum demandé, il ne peut pas visualiser le portail d'entreprise. L'utilisateur doit choisir l'élément de niveau 4 (Etablissement) pour lequel il veut visualiser le modèle de portail.</li>
</ul>
</td></tr>
<tr><td>Niveau maximum d'application du filtre</td><td>
Choisir le niveau de structure maximal qui sera appliqué sur les filtres des informations contenues dans le modèle de portail.<br>
Les 11 niveaux de structure peuvent être choisis.<br>
Exemple
<ul>
<li>Un modèle de portail comprend un graphique sur les accidents de travail qui illustre le nombre d'accidents par niveau 4 (Etablissement).</li>
<li>Ce modèle de portail est intégré dans un portail d'entreprise où l'on a sélectionné le niveau 4 (Etablissement) dans le paramètre Niveau maximum d'application du filtre.</li>
<li>Marc Leblanc a choisi un niveau 5 (Service - Comptabilité) comme structure administrative par défaut dans le menu Structures > Sélection d'une structure administrative.</li>
<li>Même si la structure par défaut de Marc Leblanc est le niveau 5 (Service - Comptabilité), il visualisera dans le graphique le nombre d'accidents par niveau 4 (Etablissement) et non à un niveau inférieur.</li>
</ul>
</td></tr>
</table>

**Type de modèle de portail**

1. Choisir le type de modèle de portail (Modèle de portail général, Modèle de portail associé à une campagne de collecte de données).
2. Cliquer .

   Pour le modèle de portail général uniquement, choisir un modèle pour au moins l'une des deux résolutions : **Haute résolution (Version PC)** ou **Basse résolution (Version Mobile).**

   Résultat : Le système affiche les modèles de portails auxquels l'utilisateur connecté a accès.
</td></tr>
</table>

| Fonctionnalité | Procédure |
|---|---|
| **Listes et rapports** | **Attention :** Assurez-vous de sélectionner une liste ou un rapport pour lesquels les utilisateurs finaux pourront visualiser les résultats. Même si les utilisateurs finaux n'ont aucun accès à la liste ou au rapport dans la liste des favoris (c'est-à-dire au moins un droit en Lecture seule dans les paramètres de sécurité), ils verront quand même les résultats s'ils ont les droits sur les instances requises pour la production de la liste ou du rapport.<br>**Exemple**<br>• La liste ABC (visible dans le menu **Reporting > Listes et rapports)** qui donne des informations sur les rapports d'accident créés la semaine précédente peut uniquement être visualisée par le groupe d'utilisateurs **Administrateurs.**<br>• Un bouton est inséré dans un modèle d'impression d'écran pour que les utilisateurs puissent accéder à la liste ABC. Seul le groupe **Administrateurs** a des droits en Lecture, Ecriture et Sécurité au modèle.<br><br>• Ce modèle d'impression d'écran est ajouté dans une configuration des documents système.<br>• Les utilisateurs accèdent à un rapport d'accident, puis ils cliquent sur le bouton qui permet d'imprimer le résultat du modèle d'impression d'écran.<br>• Le résultat s'affiche dans un second onglet du navigateur.<br>o Si les utilisateurs peuvent visualiser les rapports d'accident, ils visualiseront les résultats de cette liste, même s'ils n'avaient pas initialement au moins un droit en Lecture seule à la liste. La liste affichera les informations sur les rapports d'accident des employés que ces utilisateurs peuvent effectivement voir. Si un utilisateurs a le droit de visualiser uniquement les employés d'un niveau 4 dans la structure administrative (Etablissement), il verra les informations des rapports d'accidents des employés de cet établissement seulement et non de l'ensemble des employés.<br>o Si les utilisateurs du groupe **Gestionnaires** n'ont **pas les droits requis** pour visualiser les rapports d'accident, la liste sera vide. Les utilisateurs verront uniquement l'en-tête de la liste.<br>1. Cliquer .<br>Résultat : Le système affiche les listes et rapports auxquels l'utilisateur connecté a accès.<br>2. Choisir la liste ou le rapport requis. |

| Fonctionnalité | Procédure |
|---|---|
| **Modèles de rapport** | **Attention :** Assurez-vous de sélectionner un modèle de rapport pour lesquels les utilisateurs finaux pourront visualiser les résultats. Même si les utilisateurs finaux n'ont aucun accès au modèle de rapport (c'est-à-dire au moins un droit en Lecture seule dans les paramètres de sécurité), ils verront quand même les résultats s'ils ont les droits sur les instances requises pour la production du modèle de rapport.<br>**Exemple**<br>• Le modèle de rapport ABC qui donne des informations sur les rapports d'accident créés la semaine précédente peut uniquement être visualisé par le groupe d'utilisateurs **Administrateurs.**<br>• Un bouton est inséré dans un modèle d'impression d'écran pour que les utilisateurs puissent accéder au modèle de rapport ABC. Seul le groupe **Administrateurs** a des droits en Lecture, Ecriture et Sécurité au modèle.<br>• Ce modèle d'impression d'écran est ajouté dans une configuration des documents système.<br>• Les utilisateurs accèdent à un rapport d'accident, puis ils cliquent sur le bouton qui permet d'imprimer le résultat du modèle d'impression d'écran.<br>• Le résultat s'affiche dans un second onglet du navigateur.<br>o Si les utilisateurs peuvent visualiser les rapports d'accident, ils visualiseront les résultats de ce modèle de rapport, même s'ils n'avaient pas initialement au moins un droit en Lecture seule au modèle de rapport. Le modèle de rapport affichera les informations sur les rapports d'accident des employés que ces utilisateurs peuvent effectivement voir. Si un utilisateurs a le droit de visualiser uniquement les employés d'un niveau 4 dans la structure administrative (Etablissement), il verra les informations des rapports d'accidents des employés de cet établissement seulement et non de l'ensemble des employés.<br>o Si les utilisateurs n'ont **pas les droits requis** pour visualiser les rapports d'accident, le modèle de rapport sera vide. Les utilisateurs verront uniquement l'en-tête du modèle de rapport.<br>1. Cliquer .<br>Résultat : Le système affiche les modèles de rapports auxquels l'utilisateur connecté a accès.<br>2. Choisir le modèle de rapport requis.<br>3. Au besoin, sélectionner le niveau de structure qui doit être utilisée.<br>• Conserver l'option **Structure administrative utilisée** pour que les résultats du modèle de rapport tiennent compte de la structure administrative par défaut choisie par l'utilisateur qui cliquera sur le bouton. |

| Fonctionnalité | Procédure |
|---|---|
| | • Si les résultats du modèle de rapport doivent plutôt respecter le niveau de structure défini dans le modèle, cliquer **Structure administrative utilisée,** puis choisir l'option **Structure définie dans ABC** (où ABC est le nom du modèle de rapport sélectionné).<br>4. Au besoin, modifier les valeurs des constantes définies dans le modèle de rapport sélectionné.<br>5. Sélectionner le format dans lequel les statistiques doivent être affichées (PDF, Excel (*.xlsx), HTML, Texte (ANSI, UTF-8 ou UTF-8 sans BOM), Excel (97-2003). Si le format est Texte (ANSI), Texte (UTF-8) ou Texte (UTF-8 sans BOM), saisir le délimiteur qui doit être utilisé pour l'export des données. |
| **Tableau de bord** | 1. Cliquer .<br>Résultat : Le système affiche les tableaux de bord.<br>2. Choisir le tableau de bord requis. |

5. Saisir le texte qui sera affiché sur le bouton.
6. Définir la taille du bouton.

   Des valeurs par défaut sont attribuées à la largeur et la hauteur (en pixels), mais ces valeurs peuvent être modifiées, par exemple pour qu'elles soient en pourcentage.
7. Cliquer **OK.**

## Utiliser l'éditeur de tableau dans les modèles

Vous pouvez ajouter des tableaux dans :

- un modèle de document interne 648;
- un modèle de portail (uniquement si on a choisi d'insérer du texte);
- un modèle de notification interne;
- un modèle d'impression d'écran interne.

Ces tableaux vous permettent, entre autres, de mieux contrôler l'emplacement des statistiques 704 ou des boutons 707.

| Opération | Procédure |
|---|---|
| Insérer un tableau | 1. Cliquer .<br>2. Choisir le nombre de colonnes et de cellules. |
| Accéder aux propriétés du tableau | 1. Cliquer .<br>2. Choisir **Éditeur de tableau.** |

| Opération | Procédure |
|---|---|
| Définir la couleur de fond d'une cellule | 1. Cliquer dans la cellule requise.<br><br>**Attention :** Il ne doit pas y avoir de texte dans cette cellule. La couleur de fond peut uniquement être appliquée si la cellule ne contient aucun texte. Cependant, une fois que la couleur de fond est appliquée, on peut saisir du texte dans cette cellule.<br><br>2. Cliquer , puis choisir **Éditeur de tableau.**<br>3. Dans la section **Propriétés de la cellule**, saisir le code de couleur HTML dans le champ **Couleur de fond.**<br><br>**Attention :** Ne pas saisir les codes de couleur en format RGB. Seuls les codes de couleur HTML sont supportés.<br><br>**Note :** Vous pouvez obtenir les codes de couleur HTML sur de nombreux sites Web, entre autres :<br>https://fr.wikipedia.org/wiki/Couleur_du_Web<br><br>**Exemples**<br>• #FF0000 =<br>• #00FF00 =<br>• #0000FF =<br>• #FFFF00 = |
| Insérer une colonne dans un tableau existant | 1. Cliquer dans une colonne.<br>2. Cliquer , puis choisir **Éditeur de tableau.**<br>Résultat : Les propriétés du tableau s'affichent.<br>3. Avec la souris, sélectionner du texte dans la colonne cliquée à l'étape 1.<br>4. Cliquer **Insérer colonne à gauche** ou **Insérer colonne à droite.** |
| Enlever une colonne dans un tableau existant | 1. Cliquer dans une colonne.<br>2. Cliquer , puis choisir **Éditeur de tableau.**<br>Résultat : Les propriétés du tableau s'affichent.<br>3. Avec la souris, sélectionner du texte dans la colonne cliquée à l'étape 1.<br>4. Cliquer **Enlever colonne.** |

| Opération | Procédure |
|---|---|
| Insérer une ligne dans un tableau existant | 1. Cliquer dans une ligne.<br>2. Cliquer , puis choisir **Éditeur de tableau.**<br>Résultat : Les propriétés du tableau s'affichent.<br>3. Avec la souris, sélectionner du texte dans la ligne cliquée à l'étape 1.<br>4. Cliquer **Insérer ligne au dessus** ou **Insérer ligne au dessous.** |
| Enlever une ligne dans un tableau existant | 1. Cliquer dans une ligne.<br>2. Cliquer , puis choisir **Éditeur de tableau.**<br>Résultat : Les propriétés du tableau s'affichent.<br>3. Avec la souris, sélectionner du texte dans la ligne cliquée à l'étape 1.<br>4. Cliquer **Enlever ligne.** |

# Compétences

Une compétence est l'ensemble des savoirs, des savoir-faire et des savoir-être requis pour exécuter adéquatement une tâche donnée ou réussir dans l'exercice d'une fonction.

Dans Sigmia, les compétences doivent être configurées, puis elles peuvent être :

- associées à une exigence dans un poste 136, ainsi qu'à une exigence dans un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC 114;
- attribuées manuellement à un ou plusieurs employés ou candidats 260;
- acquises à la suite d'une formation;
- attribuées automatiquement par l'IA aux candidats externes qui ont postulé à partir d'un widget de diffusion;
- attribuées à un ou plusieurs employés ou candidats une fois que ceux-ci ont répondu à une question à choix multiple dans un questionnaire.

Les compétences sont configurées en suivant les étapes suivantes :

1. Définition des types de compétences 715

   (ex. compétences linguistiques ou informatiques);

2. Définition des niveaux de compétences (ou grilles d'évaluation) 717

   (ex. expert - bon - moyen - médiocre - nul);

3. Définition des référentiels de compétences 718
4. Définition des compétences proprement dites 718

   (ex. connaissance de l'espagnol, programmation C++).

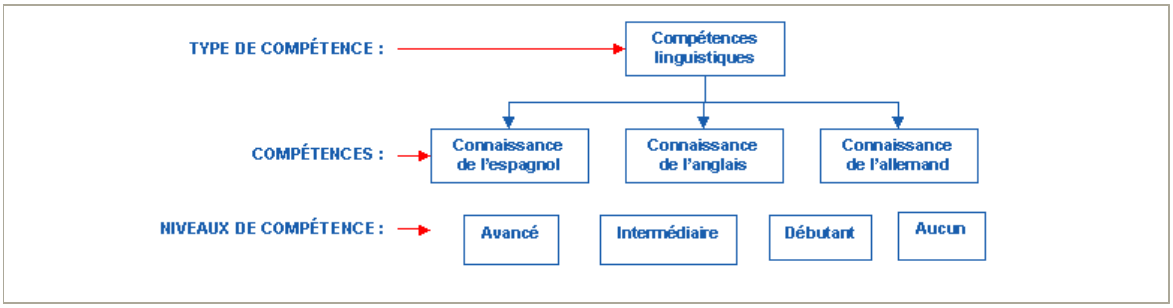
## Configurer les types de compétences

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Talents > Gestion des types de compétences**

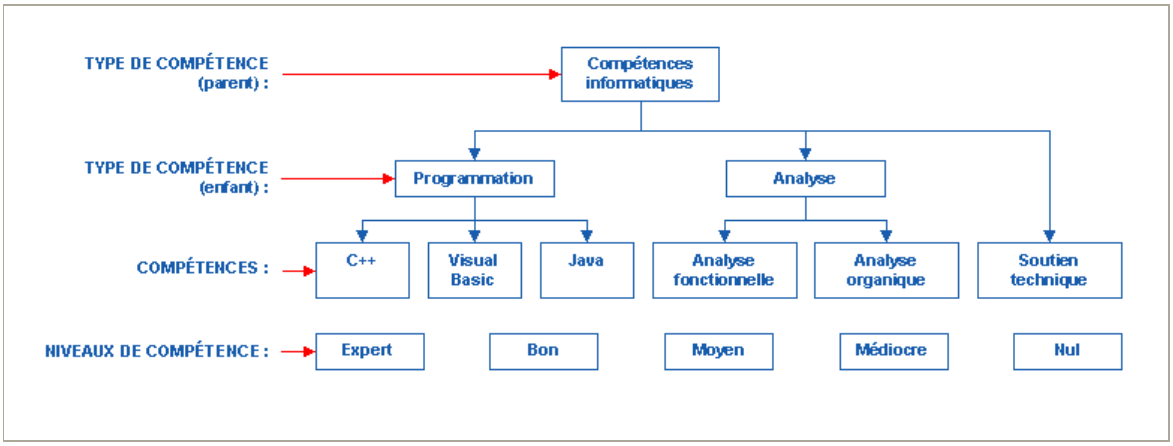
Les compétences sont classées par type et sous-types.

## Exemples de types de compétences

### Exemple avec types parents seulement




### Exemple avec types parents et enfants




## Ajouter un type de compétence

1. Choisir **Talents > Gestion des types de compétences** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Saisir le nom du type de compétence.

**Note :** La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.

4. Les types de compétences peuvent être organisés hiérarchiquement. Par exemple, les connaissances informatiques peuvent être subdivisées en connaissances en programmation, analyse et modélisation des données. S'il s'agit d'un sous-type, indiquer le type « parent », c.-à-d. le type dont dépend ce sous-type :
   - Cliquer .
     Résultat : Le système liste l'ensemble des types déjà définis.
   - En mode **Recherche simple,** tous les types sont listés. La colonne **Parent** aide à repérer la hiérarchie des différents types de compétences. Choisir le type, puis cliquer **Sélectionner.**
   - En mode **Recherche arborescente,** les types sont listés par niveau.

- Pour descendre dans l'arborescence, cliquer l'hyperlien d'un type parent.
- Pour remonter dans l'arborescence, utiliser les boutons **Racine** (remonte au 1er niveau) ou **Parent** (remonte d'un niveau).
- Pour sélectionner un type, le cocher et cliquer **Sélectionner.**

Résultat : Le système retourne à la fenêtre principale où le type parent sélectionné est affiché dans le champ **Parent.**

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le type de compétence.

## Configurer les grilles d'évaluation pour les compétences

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Talents > Gestion des grilles d'évaluation**

Les grilles d'évaluation définissent les niveaux de compétence atteints ou à atteindre (par exemple, Expert ou Moyen), ainsi que le nombre de points s'appliquant à chacun des niveaux.



**Attention :** Le nombre de points obtenus pour chaque niveau de compétence est particulièrement important dans les recherches de personnel 591, ainsi que dans la conception des graphiques et des modèles de rapports. Cependant, dans l'entretien, ce pointage peut être masqué pour ne pas influencer les gestionnaires ou les employés pendant la tenue de l'entretien.



**Note :** Vous verrez uniquement les grilles d'évaluation se rapportant aux compétences et non les grilles d'évaluation se rapportant aux missions/tâches, objectifs et sessions de formation lorsque vous :

- configurez les compétences disponibles; 718
- attribuez des compétences à des employés 260 dans leur dossier;
- associez une compétence à un cours;
- associez une compétence à une question à choix multiple dans un questionnaire;
- évaluez les compétences d'un employé pendant la tenue d'un entretien.

### Ajouter une grille d'évaluation

1. Choisir **Talents > Gestion des grilles d'évaluation** dans la barre de menus.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Saisir les informations obligatoires dans la fenêtre flottante principale **Informations générales.**
   - Saisir le nom de la grille d'évaluation.
   - Saisir le code (unique) de la grille d'évaluation.
   - Préciser si la grille est active ou non.
   - Sélectionner l'élément dans lequel la grille d'évaluation doit être utilisée (c'est-à-dire **Les compétences).**
4. Définir les différents niveaux dans la fenêtre flottante principale **Niveaux de la grille.**
   - Cliquer **Ajouter.**
   - Indiquer le code (unique) de ce niveau.
   - Indiquer le nom de ce niveau.
   - Indiquer le nombre de points (pointage) accordé à ce niveau (par ex. `0, 50` ou `100`).

- Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le niveau.
- Répéter ces étapes pour chacun des niveaux de la grille.

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la grille d'évaluation.

## Configurer les compétences disponibles

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Talents > Gestion des compétences disponibles**

Les compétences sont regroupées dans un référentiel. Chaque référentiel peut être cloisonné, par exemple si chaque niveau 4 dans votre structure administrative (Etablissement) a ses propres compétences qui ne doivent pas être visualisées et utilisées dans un autre établissement.

Pour chaque compétence, vous devez préciser :

- le type 715 qui permet une recherche arborescente lorsque vous sélectionnez les compétences dans l'application;
- la grille d'évaluation 717 qui définit les niveaux de compétence pouvant être attribués, ainsi que le nombre de points s'appliquant à chacun des niveaux.



**Attention :** Le nombre de points obtenus pour chaque niveau de compétence est particulièrement important dans les recherches de personnel 591, ainsi que dans la conception des graphiques et des modèles de rapports. Cependant, dans l'entretien, ce pointage peut être masqué pour ne pas influencer les gestionnaires ou les employés pendant la tenue de l'entretien.

### Ajouter un référentiel de compétences

1. Choisir **Talents > Gestion des compétences disponibles** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Saisir le code et le nom du référentiel.
4. Dans la fenêtre flottante secondaire **Structure,** sélectionner le niveau de structure administrative applicable pour ce référentiel.
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le référentiel de compétences.

### Ajouter une compétence dans un référentiel

1. Choisir **Talents > Gestion des compétences disponibles** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter.**

   Résultat : L'écran de définition des compétences disponibles s'affiche. Les fenêtres flottantes secondaires suivantes sont aussi disponibles :

   **Fenêtres flottantes secondaires**

| Fenêtre | Utilisation |
|---|---|
| **Liste des cours qui donnent cette compétence** | Énumère les cours auxquels vous avez associé une compétence Cette fenêtre s'affiche uniquement si vous utilisez le module **Formation.** |

| Fenêtre | Utilisation |
|---|---|
| **Références légales, réglementaires ou normatives** | Permet de préciser ou de visualiser les références légales, réglementaires et normatives 768 applicables.<br><br>**Associer des références légales, réglementaires et normatives existantes**<br><br>1. Cliquer ⋯.<br>2. Cliquer **Ajouter.**<br>3. Choisir une référence légale existante, puis cliquer **Sélectionner.**<br>4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder. |

3. Saisir les informations obligatoires dans la fenêtre flottante **Informations générales.**

| Champ | Utilisation |
|---|---|
| **Code** | Saisir le code unique qui permet d'identifier cette compétence. |
| **Compétence clé** | Cocher cette case s'il s'agit d'une compétence clé qui est essentielle aux besoins stratégiques de votre entreprise.<br>Vous pouvez ainsi produire des graphiques et distinguer ces compétences clés dans :<br>• L'outil d'analyse d'écart 328.<br>• Les grilles pouvant être utilisées pour accéder aux compétences ou les sélectionner, par exemple lors de l'attribution d'une compétence à un employé ou un candidat 260, un cours, etc.<br>• Les grilles pouvant être utilisées pour accéder aux dossiers des employés ou les sélectionner. Vous pouvez ainsi voir des statistiques se rapportant aux compétences clés : nombre, nombre total de points, moyenne des points.<br>Cette fonctionnalité est protégée par l'instance de sécurité **Compétence clé.** Si vous jugez que les renseignements sur les compétences clés sont trop confidentiels, vous pouvez les masquer pour certains utilisateurs ou groupes d'utilisateurs en ne leur donnant pas accès à cette instance. |
| **Nom** * | Saisir le nom de cette compétence. |
| **Description** | Saisir la description de cette compétence. |
| **Statut** * | Conserver la valeur par défaut **(Publier dans le référentiel).**<br><br>**Note :** Au besoin, vous pouvez choisir le statut **Ne pas publier dans le référentiel** si la compétence devient désuète après quelques années d'utilisation et qu'elle doit être désactivée. |

| Champ | Utilisation |
|---|---|
| **Type** * | Indiquer le type[715] de cette compétence.<br>• Cliquer .<br>Résultat : Le système liste l'ensemble des types déjà définis.<br>• En mode **Recherche simple,** tous les types sont listés. La colonne **Parent** aide à repérer la hiérarchie des différents types de compétences. Choisir le type, puis cliquer **Sélectionner.**<br>• En mode **Recherche arborescente,** les types sont listés par niveau.<br>o Pour descendre dans l'arborescence, cliquer l'hyperlien d'un type parent.<br>o Pour remonter dans l'arborescence, utiliser les boutons **Racine** (remonte au 1er niveau) ou **Parent** (remonte d'un niveau).<br>o Pour sélectionner un type, le cocher et cliquer **Sélectionner.** |
| **Grille** * | Choisir la grille[717] d'évaluation qui s'applique à cette compétence dans la liste déroulante. |

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la compétence.

## Désactiver une compétence dans un référentiel

Vous pouvez désactiver une compétence, si celle-ci devient désuète après quelques années d'utilisation. Une fois qu'une compétence est désactivée, elle ne peut plus être :

- associée à une exigence dans un poste[136], ainsi qu'à une exigence dans un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC[114];
- attribuée manuellement à un ou plusieurs employés[260];
- associées à un cours;
- associée à des questions à choix multiple dans un questionnaire.

Cependant, si cette compétence a déjà été associée à l'un de ces éléments, elle y demeurera visible.



**Attention :** Si vous désactivez une compétence, vous devrez, au besoin, effectuer des opérations supplémentaires, par exemple :

- préciser une date de fin dans les exigences des postes ou des niveaux de la structure GPEC (domaine, métier, emploi) auxquels vous avez associé cette compétence;
- modifier les cours auxquels vous avez associé cette compétence.

1. Choisir **Talents > Gestion des compétences disponibles** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au référentiel de compétences requis.
3. Accéder à la compétence requise.

4. Choisir le statut **Ne pas publier dans le référentiel.**
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la compétence.

# Habilitations

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Talents > Gestion des habilitations**

Les habilitations servent à définir les divers permis ou formations qu'un employé doit détenir pour exercer son travail. Elles sont généralement regroupées par type et possèdent une durée de validité (définie en mois).

Dans Sigmia, les habilitations doivent être configurées, puis elles peuvent être :

- associées à une exigence dans un poste 140, ainsi qu'à une exigence dans un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC 118;
- associées à un dossier d'employé 263.

Elles peuvent également être acquises à la suite d'une session. Dans ce cas, il faut associer l'habilitation à :

- un cours;
- une session prévisionnelle ou une session réalisée (par l'entremise du cours choisi dans cette session).



**Note :** Le simple fait d'inscrire un employé à une session de formation ne lui attribue **pas** automatiquement l'habilitation associée au cours de formation pour lequel la session est donnée. Après s'être assuré que l'employé a réussi les examens requis et qu'il a été présent à toutes les périodes, le gestionnaire RH doit attribuer manuellement les habilitations en utilisant l'hyperlien **Validation des habilitations.**

## Exemples d'habilitations

| Type | Habilitations | Durée de validité (en mois) |
|---|---|---|
| Électrique | Haute tension / basse tension | 12 |
| Conduite engins | Cases 3 | 60 |
| | Cases 5 | 60 |
| | Nacelle élévatrice | 36 |
| Sécurité | Sauveteur Secourisme du travail | 12 |
| | AFPS | 12 |

## Ajouter une habilitation

1. Choisir **Talents > Gestion des habilitations** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Saisir les informations obligatoires dans la fenêtre flottante **Informations générales.**

| Champ | Utilisation |
|---|---|
| **Code** * | Saisir le code unique qui permet d'identifier cette habilitation. |

| Champ | Utilisation |
|---|---|
| **Nom** * | Saisir le nom de cette habilitation.<br> **Note :** La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise. |
| **Type d'habilitation** * | Sélectionner le type d'habilitation.<br>Les types d'habilitation sont définis dans la table de codes de sélection **Type d'habilitation** (code XAH). |
| **Durée de validité (en mois)** * | Saisir la durée de validité (en mois).<br>La durée de validité permet de calculer automatiquement la date de fin de l'habilitation attribuée à l'employé 264. |
| **Description** | Saisir une description, au besoin. |
| **Statut** | Indiquer quel est le statut de l'habilitation **(Actif** ou **Inactif).**<br> **Note :** Au besoin, vous pouvez choisir le statut **Inactif** si l'habilitation devient désuète après quelques années d'utilisation et qu'elle doit être désactivée 722. |

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'habilitation.

## Désactiver une habilitation

Vous pouvez désactiver une habilitation, si celle-ci devient désuète après quelques années d'utilisation. Une fois qu'une habilitation est désactivée, elle ne peut plus être :

- associée à une exigence dans un poste 140, ainsi qu'à une exigence dans un domaine, métier ou emploi dans la structure GPEC 118;
- attribuée manuellement à un ou plusieurs employés 264;
- associées à un cours.

Cependant, si cette habilitation a déjà été associée à l'un de ces éléments, elle y demeurera visible.



**Attention :** Si vous désactivez une habilitation, vous devrez, au besoin, effectuer des opérations supplémentaires, par exemple :

- préciser une date de fin dans les exigences des postes ou des niveaux de la structure GPEC (domaine, métier, emploi) auxquels vous avez associé cette habilitation;
- modifier les cours auxquels vous avez associé cette habilitation.

1. Choisir **Talents > Gestion des habilitations** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder à l'habilitation requise.
3. Choisir le statut **Inactif.**
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'habilitation.

# Calendriers

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Calendrier**

Les calendriers servent à définir le nombre et la durée des périodes dans une année. Comme il s'agit essentiellement de calendriers financiers, ces périodes correspondent habituellement aux périodes de paie et peuvent avoir une durée fixe ou variable selon le cas.

Les dates de début et de fin des calendriers sont souvent calquées sur celles de l'année financière en cours, mais ce n'est pas obligatoire. Il est en effet possible de définir un calendrier pour plusieurs années.

Les calendriers sont reliés au premier niveau de votre structure et serviront donc pour tous les niveaux subséquents.

Les calendriers sont associés aux éléments suivants :

### Requêtes statistiques

- Statistiques sur les structures administratives et les employés 749 : le gestionnaire RH peut définir un calendrier qui permettra de comparer des statistiques sur les périodes de son choix (par exemple, annuellement, mensuellement, trimestriellement).

## Ajouter un calendrier

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Calendrier**

Il existe deux types de calendriers :

- **Calendrier automatique :** L'administrateur n'a pas à prolonger ces calendriers afin d'ajouter de nouvelles périodes avant le début de chaque nouvelle année. L'ajout des nouvelles périodes est faite automatiquement par Sigmia en fonction des paramètres précisés dans le calendrier.
- **Calendrier manuel :** L'administrateur doit prolonger ces calendriers en leur ajoutant de nouvelles années et de nouvelles périodes avant de début de chaque nouvelle année.



**Note :** Il existe également des calendriers « Système » ayant une périodicité annuelle, trimestrielle, mensuelle, hebdomadaire et aux deux semaines. Ces calendriers sont prolongés automatiquement par Sigmia. La seule modification pouvant être faite par l'administrateur sur un calendrier « Système » est la modification de l'état d'une période 726.



**Attention :** Si vous optez pour la création de calendriers manuels, l'administrateur **doit** absolument prolonger les calendriers avant le début de chaque nouvelle année. Si cette prolongation n'est pas faite, les fonctionnalités utilisant les calendriers (par exemple, les feuilles de temps, les campagnes de collecte de données) seront perturbées.

### Ajouter un calendrier automatique

1. Choisir **Multimodules > Calendrier** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter,** puis choisir **Calendrier manuel.**
3. Entrer un code et une identification du calendrier à créer.
4. Indiquer la fréquence de base sur laquelle les périodes du calendrier sont créées.

| Fréquence | Résultat |
|---|---|
| Annuelle | Création d'une seule période :<br>• Du 1er janvier au 30 décembre |
| Trimestrielle | Création de 4 périodes :<br>• Du 1er janvier au 31 mars<br>• Du 1er avril au 30 juin<br>• Du 1er juillet au 30 septembre<br>• Du 1er octobre au 30 décembre |
| Mensuelle | Création de 12 périodes, une pour chaque mois de l'année |
| Toutes les deux semaines | Création de 26 périodes; chaque période aura 14 jours |
| Hebdomadaire | Création de 52 période; chaque période aura 7 jours |

5. Indiquer pendant combien d'années dans le futur le système doit générer les périodes.
6. Pour les calendrier ayant une base **Hebdomadaire** ou **Toutes les deux semaines,** indiquer le premier jour de la semaine.
7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le calendrier.

## Ajouter un calendrier manuel

Les calendriers manuels sont définis en deux temps. Saisir d'abord l'en-tête dans la fenêtre principale, puis le sauvegarder en cliquant **Enregistrer.** De retour dans la liste des calendriers, cliquer le calendrier à modifier et définir les périodes dans la fenêtre secondaire.

1. Choisir **Multimodules > Calendrier** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter,** puis choisir **Calendrier manuel.**
3. Entrer un code et une identification du calendrier à créer.
4. Définir le nombre de périodes annuelles correspondant à ce calendrier. Dans bien des cas, ces périodes correspondent aux périodes de paie, mais ce n'est pas une obligation. Exemple :
   - 12 pour 12 mois;
   - 13 pour 13 périodes de 4 semaines;
   - 4 pour 4 trimestres.

   Résultat: L'en-tête du calendrier est maintenant saisi.
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le calendrier.
6. Dans la liste des calendriers, cliquer le calendrier à modifier afin de définir les périodes incluses dans l'année.
7. Dans la fenêtre flottante secondaire **Ajouter une année,** créer une nouvelle année pour ce calendrier en indiquant l'année, le nombre de jours inclus dans les périodes et la date de début de l'année.

| | Année | Nombre de jours par période | Date de début |
|---|---|---|---|
| 12 périodes mensuelles | 2026 | 0 | 01/01/2026 |
| 26 périodes de 2 semaines chacune<br>(jour de paie = jeudi) | 2012 | 14 | 05/01/2012 |
| 24 périodes bimensuelles | 2026 | 14<br>ajuster les périodes manuellement | 01/01/2026 |

8. Cliquer **Ajouter.**

   Résultat : Le système génère le nombre de périodes requis en fonction des paramètres saisis pour l'année.

9. Modifier ces périodes si nécessaire.
   - Pour faciliter la tâche, le système ajuste automatiquement la date de fin d'une période selon la date de début de la période précédente (et vice-versa).
   - Le système corrige aussi automatiquement certaines fautes de frappe. Par exemple,
     - 31/11/2026 sera corrigé pour 01/12/2026 (le jour suivant, 30 jours seulement en novembre);
     - 00/12/2026 sera corrigé pour 30/11/2026 (le jour précédent).

10. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le calendrier.

## FAQ - Est-ce qu'on peut créer un calendrier qui comprend les périodes d'un exercice financier?

Oui. Cependant, si vous voulez utiliser un calendrier qui comprend les périodes d'un exercice financier (par exemple, du 1er novembre au 31 octobre ou du 1er avril au 31 mars) :

- Vous ne pourrez **pas** utiliser un des calendriers « système » 723, car les périodes de ces calendriers (hebdomadaires, aux deux semaines, mensuelles, trimestrielles ou annuelles) ne correspondent pas à une période d'exercice financier.
- Vous ne pourrez **pas** créer un calendrier en utilisant l'option **Calendrier automatique** 723, car les périodes des calendriers prolongés automatiquement doivent absolument être hebdomadaires, aux deux semaines, mensuelles, trimestrielles ou annuelles.

Vous devrez créer un calendrier manuel 724 qui reflète les périodes requises.

1. Choisir **Multimodules > Calendrier** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter,** puis choisir **Calendrier manuel.**
3. Entrer un code et une identification du calendrier à créer.
4. Dans le champ **Nombre de périodes,** saisir 1.
5. Dans la fenêtre flottante secondaire **Ajouter une année,** créer une nouvelle année pour ce calendrier en indiquant l'année, le nombre de jours inclus dans les périodes et la date de début de l'année.

**Note :** Lorsque l'année de fin de l'exercice financier est une année bissextile, vous devrez saisir 366 jours au lieu de 365 jours.

| | Année | Nombre de jours par période | Date de début |
|---|---|---|---|
| Exercice financier du 1er novembre au 31 octobre | 2023 | 366 | 01/11/2023 |
| Exercice financier du 1er avril au 31 mars | 2022 | 365 | 01/04/2022 |

6. Cliquer **Ajouter.**

   Résultat : Le système génère le nombre de périodes requis en fonction des paramètres saisis pour l'année.

7. Pour chaque période de l'exercice financier, répéter la procédure décrite dans l'étape 5 ci-dessus.

## Modifier l'état d'une période dans un calendrier

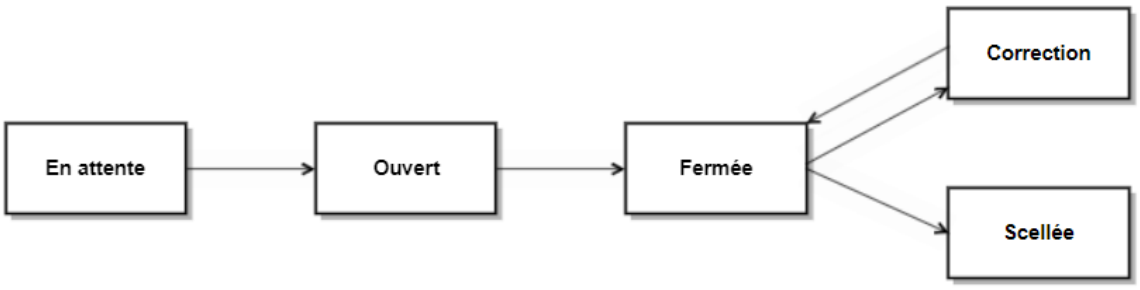
Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Calendrier**

Certaines entreprises modifient l'état de chacune des périodes dans le calendrier, par exemple :

- Les entreprises qui utilisent le module GTA avancée et qui ont choisi un calendrier dans le paramètre **Calendrier sur lequel les périodes de la GTA sont basées** dans les modèles de gestion du temps.
- Les entreprises qui ont activé le paramètre **Sécuriser les feuilles de temps de ce modèle en utilisant l'état des périodes de ce calendrier** dans les modèles de gestion du temps.

Chaque période peut passer par l'un des états suivants : **En attente, Ouvert, Fermée, Scellée** ou **Correction.**

Afin d'assurer l'intégrité des données et éviter que les utilisateurs ne modifient le planning, les badgeages, les feuilles de temps et l'horaire de travail attribué à un employé, Sigmia appliquent des restrictions lorsque vous modifiez l'état d'une période de calendrier.




**Note :** Vous pouvez configurer une tâche 727 afin d'attribuer automatiquement l'état **Fermée** aux périodes de calendrier une fois qu'un certain nombre de jours s'est écoulé après la date de fin de chacune des périodes.

1. Choisir **Multimodules > Calendrier** dans la barre de menus **Configuration**.

2. Cliquer le calendrier pour lequel vous voulez modifier l'état d'une période.
3. Pour la période requise, cliquer l'état actuel.

   Résultat : La fenêtre **Changement d'état d'une période de calendrier** s'affiche. La fenêtre flottante **Historique des changements** présente des informations sur les divers états qui ont été attribués à cette période (date du changement, état précédent nouvel état, utilisateur ayant effectué le changement).
4. Sélectionner le nouvel état de cette période.
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder cette période.

## Fermeture automatique des périodes de calendrier

Barre de menus : **Configuration** Menu : **APS > Tâches planifiées (Assistant)**

Cette tâche vous permet d'attribuer l'état 726 **Fermée** aux périodes des calendriers 723 une fois qu'un certain nombre de jours s'est écoulé après la date de fin de chacune des périodes.

### Étape précédente

Avant de définir ce modèle de tâche, assurez-vous de créer la tâche planifiée 781 dans le menu **APS > Tâches planifiées (Assistant)** ou de créer la tâche 770 dans le menu **APS > Gestion des tâches.**

### Configurer le modèle de tâche

1. Choisir la catégorie **Général** et le modèle **Fermeture automatique des périodes de calendrier**.
2. Saisir une description de la tâche à exécuter.



**Note :** La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.

3. Saisir le nombre de jours qui doit s'écouler après la fin de chaque période de tous les calendriers pour que ces périodes soient fermées.

   **Exemple**

   - Le nombre de jours saisi dans le paramètre est de 100.
   - Dans un calendrier, la date de début de la période est le 1 janvier 2026 et la date de fin de la période est le 31 janvier 2026.
   - Cette période de calendrier sera fermée 100 jours après le 31 janvier 2026.

### Étape suivante

- Si vous définissez ce modèle de tâche 770 dans le menu **APS > Gestion des tâches,** précisez les paramètres requis 771 dans la fenêtre **Récurrence,** puis enregistrez la tâche. Vous devrez ensuite passer par le menu **APS > Tâches planifiées (Assistant)** afin de créer la tâche planifiée où vous combinerez ce modèle de tâche à la planification et aux conditions requises.

- Si vous définissez ce modèle de tâche 781 dans le menu **APS > Tâches planifiées (Assistant) :**
  - Préciser les paramètres requis 771 dans la fenêtre **Récurrence.**
  - Définir les conditions régissant l'exécution de la tâche planifiée 785 dans la fenêtre **Condition**
  - Définir les paramètres de planification de l'exécution de la tâche planifiée 786 dans la fenêtre **Planification.**
  - Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche planifiée.

# Métiers

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Métier**

Vous pouvez ajouter, modifier ou supprimer (seulement si non utilisé) des métiers qui figurent dans :

- les dossiers des employés 182,
- les postes définis dans les structures organisationnelles 124.

Les métiers sont spécifiquement associés au premier niveau de votre structure administrative et devront donc être reproduits pour chaque élément de niveau 1 (Entité légale).

Selon la configuration choisie lorsque vous générez le bilan social, 545 le métier de l'employé peut vous permettre de catégoriser les statistiques figurant dans les indicateurs se rapportant aux absences, 554

### Ajouter un métier

1. Choisir **Multimodules > Métier** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Saisir les données requises dans la fenêtre flottante **Informations générales.**

| Champ | Utilisation |
|---|---|
| **Code** * | Le code doit être unique au niveau 1 de votre structure administrative (Entité légale). Le code accepte jusqu'à 9 caractères. |
| **Description longue** * et **Description abrégée** | Saisir une description longue et une description abrégée.<br> **Note :** La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise. |
| **Catégorie** | Sélectionner la catégorie appropriée.<br>Ces catégories sont définies dans la table de codes de sélection **Catégorie de métier** (code Z8).<br>En France, lorsque le métier est attribué à un employé, cette catégorie peut être reportée dans le bilan social. 546 |
| | |

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le métier.

# Experts

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Expert**

L'option **Expert** vous permet de gérer les dossiers des experts qui peuvent être utilisés dans divers événements ou suivis de dossier dans l'application.

## Où peut-on utiliser les experts dans l'application?

Vous pouvez utiliser les experts dans les éléments suivants :

- inaptitudes; 483
- courrier envoyé par l'entremise des documents fusionnés. 472

## Ajouter un dossier d'expert



**Note :** Vous pouvez également ajouter « à la volée » les dossiers des experts dont vous avez besoin à partir :

- inaptitudes; 483
- expertises. 473

Cependant, si des modifications ultérieures doivent être apportées aux dossiers des experts créés à la volée (par ex. changement de numéro de téléphone, adresse, etc.), vous devrez effectuer ces modifications 732 à partir du menu **Multimodules > Expert.**

1. Choisir **Multimodules > Expert** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Sélectionner le niveau de structure administrative applicable dans la fenêtre flottante secondaire **Structure.**



**Attention :** Le niveau de structure administrative sélectionné ne peut plus être modifié une fois qu'un expert est enregistré.

### Structure administrative

Les limitations suivantes s'appliquent lors de la sélection du niveau de structure administrative :

| Limitation | Explications |
|---|---|
| Nombre de niveaux | Tous les niveaux visibles de structure administrative peuvent être sélectionnés.<br><br>**Note :** Les niveaux visibles de structure administrative sont définis dans les paramètres d'entreprise **Niveau minimal** et **Niveau maximal.** |

| Limitation | Explications |
|---|---|
| Restriction d'accès | Vous ne pouvez pas sauvegarder, modifier ou supprimer un expert si votre profil d'utilisateur comporte des restrictions d'accès et que vous avez choisi un niveau de structure administrative non permis.<br><br>**Note :** Vous pourrez toutefois visualiser (en Lecture seule) les experts qui sont créés dans des niveaux de structure administrative supérieurs au niveau de structure précisé dans votre dossier d'utilisateur.<br><br>**Exemples**<br>Un utilisateur peut uniquement avoir accès aux données dans l'établissement **ABC** (niveau 4 dans la structure administrative).<br>• S'il a les accès requis, il peut sauvegarder, modifier ou supprimer un expert dans l'établissement **ABC.**<br>• Il ne peut pas sauvegarder un expert si celui-ci ci est créé au niveau 1 (Entité légale).<br>• Il ne peut pas modifier ou supprimer un expert créé au niveau 1 (Entité légale).<br>• Il ne peut pas visualiser les experts créés dans l'établissement **XYZ.**<br>• Il peut toutefois visualiser (en Lecture seule) les experts créés dans le niveau 1 (Entité légale). |

4. Saisir les informations obligatoires pour cet expert.

**Note :** Lors de la saisie, portez attention aux informations suivantes, car elles s'affichent dans la grille visible lorsque vous sélectionnez un expert dans l'application 729 :

- **Nom et Prénom** 730;
- **Type d'expert;** 731
- **N° de spécialiste;** 731
- **Spécialité;** 731
- **Adresse** 731 de l'expert.

**Informations générales**

| Champ | Utilisation |
|---|---|
| **Nom** * et **Prénom** | Inscrire le nom de famille de l'expert. Ajouter son prénom. |

| Champ | Utilisation |
|---|---|
| **Date de fin d'activité** | Saisir (à titre indicatif seulement) la date à laquelle l'expert n'est plus actif, par exemple, s''il ne rend plus de services à l'entreprise ou qu'il a pris sa retraite.<br><br>**Note :** Lorsqu'un expert est inactif :<br>• il demeure visible dans la liste de sélection des experts. Par exemple, l'expert Albert Finch a pris sa retraite. Sa date de fin d'activité est le le 31 mai 2026. Après cette date, vous pouvez toujours le sélectionner dans les écrans qui affichent la liste de sélection des experts. 729<br>• il reste visible dans les dossiers auxquels il est associé. Par exemple, le nom de l'expert Albert Finch, signataire d'un billet médical l'an passé, reste visible dans le billet médical, même si ce médecin a depuis pris sa retraite. |
| **Sexe** | Préciser s'il s'agit d'un homme ou d'une femme. |
| **Langue** | Indiquer la langue parlée par cet expert. Les langues sont définies dans la table de codes de sélection **Langue (Employé)** (code LA). |
| **Téléphone, Numéro de poste, Télécopieur, Courrier électronique** | Indiquer les numéros de téléphone et télécopieur, ainsi que l'adresse de courrier électronique aux moyens desquels l'expert peut être contacté. |

**Informations sur l'expert**

| Champ | Utilisation |
|---|---|
| **Type d'expert** * | Sélectionner le type d'expert (ex. administratif, légal, médical ou technique). Les types sont définis dans la table de codes de sélection **Type d'expert (Expert)** (code TE). |
| **N° de spécialiste** | Au besoin, saisir le numéro de spécialité attribué à cet expert.<br>Ce numéro est souvent saisi pour les experts médicaux, mais vous pouvez également le saisir pour d'autres types d'experts 731. |
| **Spécialité** | Saisir la spécialité de l'expert. |

5. Saisir l'adresse de l'expert.

   Les champs d'adresse pouvant être renseignés sont contrôlés par le format d'adresse défini pour la région d'utilisation sélectionnée dans l'entité légale dans laquelle l'expert a été créé.

   **Utilisation des outils de géolocalisation**

   Si vous utilisez les outils de géolocalisation 559, vous pouvez afficher 566 cette information sur une carte géographique en cliquant .

**Validation des codes postaux**

Les codes postaux saisis doivent être compatibles avec la région d'utilisation sélectionnée dans l'entité légale dans laquelle l'expert a été créé :

| | Longueur maximale | Format |
|---|---|---|
| **Afrique** | 6 | aucun format spécifique |
| **Canada (toutes les provinces)** | 6 | A0A0A0 |
| **Luxembourg** | 5, 7 ou 8 caractères | 00000 ou A-00000 ou AA-00000 |
| **Ailleurs** | 5 | 00000 |
| **Haïti** | 6 | AB1234 (2 lettres suivi de 4 chiffres) |

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'expert.

## Modifier le dossier d'un expert

Vous pouvez modifier le dossier d'un expert, par exemple, si l'adresse ou le numéro de téléphone a changé.



**Attention :** Le niveau de structure ne peut pas être modifié une fois que le dossier de l'expert est sauvegardé.

1. Choisir **Multimodules > Expert** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder à l'expert.
3. Apporter les modifications requises.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'expert.

## Supprimer le dossier d'un expert

Vous pouvez supprimer le dossier d'un expert, par exemple s'il a été ajouté par erreur.



**Attention :** Vous ne pouvez pas supprimer un dossier d'expert si celui-ci a été utilisé dans l'application, par exemple, dans une expertise. Si un expert ne doit plus être utilisé dans l'application, vous pouvez le désactiver 731 en ajoutant une date de fin d'activité dans son dossier.

1. Choisir **Multimodules > Expert** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cocher la case du dossier d'expert qui doit être supprimé.
3. Cliquer **Supprimer.**

# Clients et fournisseurs

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Clients et fournisseurs**

L'option **Clients et fournisseurs** vous permet de créer une base de données de clients et de fournisseurs, servant dans les modules suivants :

### Gestion des suivis de dossier Dépenses dans les événements

- Gérer les fournisseurs qui vous donnent les services précisés dans les suivis de dossier de type **Dépense** 453 qui peuvent être ajoutés dans certains événements.

### Production de statistiques

- Ajouter des conditions simplifiées sur les clients/fournisseurs dans les listes, les modèles de rapports et les graphiques.

## Ajouter un client ou un fournisseur

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Clients et fournisseurs**

Après avoir saisi les données requises dans le dossier du client ou du fournisseur, vous pouvez saisir les sites 738 et les contacts 739.

### Ajouter un client ou un fournisseur et définir le niveau de structure

1. Choisir **Multimodules > Clients et fournisseurs** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Sélectionner le type d'entreprise **(Client** ou **Fournisseur)** et indiquer le type de services requis ou offerts.

| Type d'entreprise | Type de service |
|---|---|
| **Client** | • Client seulement<br>• Placement et recrutement<br>• Placement de personnel<br>• Recrutement professionnel |
| **Fournisseur** | • Fournisseur seulement<br>• Organisme de formation<br>• Produit chimique<br>• Contrôle de substance |

4. Définir le niveau de structure administrative 734 du client ou fournisseur.

**Fenêtres flottantes secondaires**

| Fenêtre flottante | Description |
|---|---|
| **Liens utiles** | Dans le cas d'une firme de placement de personnel ou de recrutement professionnel, vous pouvez cliquer sur les hyperliens (Liste préférentielle, Liste des postes, Mandats de placement de personnel, Mandats de recrutement professionnel) qui vous permettront de gérer les différents postes et mandats de cette firme. |
| **Contacts** | Permet de définir des contacts 739 pour le client/fournisseur. |
| **Entreprises liées** | Cette fenêtre flottante s'affiche uniquement dans le dossier d'un client qui a été désigné comme une maison mère 735 pour un ou plusieurs clients. Cette fenêtre liste tous les clients qui ont la même maison mère. Un hyperlien permet d'accéder au dossier de chacun des clients. |
| **Documents associés** | Permet d'ajouter un ou plusieurs documents 454 pour le client/fournisseur. Il peut s'agir, par exemple, d'une brochure publicitaire, de la liste des cours pour un trimestre donné ou d'une ou plusieurs factures préalablement numérisées. |
| **Structure** | Permet de choisir le niveau de structure administrative dans lequel le client/fournisseur doit être sauvegardé.<br><br>**Attention :** Des paramètres de cloisonnement s'appliquent au niveau de structure administrative pouvant être sélectionné. Ces paramètres peuvent uniquement être définis, visualisés et modifiés par le service à la clientèle de Sigmia SARL. Le niveau de structure administrative sélectionné ne peut plus être modifié dès qu'un fournisseur de type **Organisme de formation** est associé à un cours ou une session. |

5. Saisir les données requises dans la fenêtre flottante principale **Identification.**

| Champ | Utilisation |
|---|---|
| **Numéro** * | Suivant les paramètres d'entreprise, il est possible que le numéro soit généré par le système. Il ne peut alors être modifié. Sinon, entrer ce numéro selon les politiques de votre entreprise. |
| **Nom** * | Saisir le nom qui vous permettra d'identifier le client/fournisseur. |

| Champ | Utilisation |
|---|---|
| **Maison mère** | Cliquer pour sélectionner le client qui est considéré comme la maison mère. Lorsqu'un client est désigné comme une maison mère, vous pouvez cliquer sur un hyperlien 734 dans la fenêtre de gestion des clients et des fournisseurs. En cliquant l'hyperlien, vous pourrez visualiser :<br>• le client qui a été désigné comme la maison mère;<br>• tous les clients liés à cette maison mère.<br><br>**Attention :** Seuls les dossiers où le type d'entreprise est **Client** permettent la désignation des maisons mères. Si le type d'entreprise est uniquement **Fournisseur** (comme c'est le cas pour les clients/fournisseurs), la sélection d'une maison mère n'est pas possible. Pour utiliser le champ **Maison mère** pour vos clients/fournisseurs, vous devez accéder à ces dossiers dans le menu **Multimodules > Clients et fournisseurs,** puis cocher la case **Client** dans la fenêtre flottante principale **Type d'entreprise.** |

6. Entrer les données requises dans les fenêtres suivantes :
   - **Adresse** et **Adresse de facturation** 735**;**
   - **Informations générales** 736**;**
   - **Informations financières** 737**.**
7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le client/fournisseur.

## Saisir l'adresse principale et l'adresse de facturation

Dans la fenêtre **Adresse,** saisir l'adresse complète du client ou fournisseur ou de son siège social si ce client ou fournisseur a plusieurs sites. Dans la fenêtre **Adresse de facturation,** saisir l'adresse à laquelle la facturation doit être envoyée.

Les champs d'adresse pouvant être renseignés sont contrôlés par le format d'adresse défini pour la région d'utilisation sélectionnée dans le niveau de structure dans lequel le client ou le fournisseur a été ajouté.

**Utilisation des outils de géolocalisation**

Si vous utilisez les outils de géolocalisation 559, vous pouvez afficher 566 cette information sur une carte géographique en cliquant .

**Validation des codes postaux**

Les codes postaux saisis doivent être compatibles avec la région d'utilisation sélectionnée dans le niveau de structure dans lequel le client ou le fournisseur a été ajouté :

| | Longueur maximale | Format |
|---|---|---|
| **Afrique** | 6 | aucun format spécifique |
| **Canada (toutes les provinces)** | 6 | A0A0A0 |
| **Luxembourg** | 5, 7 ou 8 caractères | 00000 ou A-00000 ou AA-00000 |
| **Ailleurs** | 5 | 00000 |
| **Haïti** | 6 | AB1234 (2 lettres suivi de 4 chiffres) |

## Saisir les informations générales

Saisir les données requises dans la fenêtre flottante **Informations générales.**

| Champ | Utilisation |
|---|---|
| **Date et heure de création** | Champ en Lecture seule. Affiche la date et l'heure de création du dossier. |
| **Profil d'entreprise** | Sélectionner un profil d'entreprise si nécessaire.<br>Les codes figurant dans cette liste déroulante sont définis dans la table de codes de sélection **Profil d'entreprise (entreprise)** (code XB). |
| **Devise** | Sélectionner la devise dans laquelle seront effectuées les transactions financières avec le client/fournisseur (ex. facturation). |
| **Téléphone** et **Télécopieur** | Saisir les numéros de téléphone et télécopieur de l'entreprise. |
| **Spécialité** | Sélectionner la spécialité de l'entreprise.<br>Les codes figurant dans cette liste déroulante sont définis dans la table de codes de sélection **Spécialité (Clients et fournisseurs)** (code ZK). |
| **Contact par défaut** | Si des contacts ont été définis, sélectionner le contact principal. |
| **Répartiteur par défaut** | Sélectionner un répartiteur implicite, c.-à-d. l'employé responsable des relations avec cette entreprise.<br>Les répartiteurs s'affichent uniquement si le module **Externalisation** a été implémenté dans votre entreprise et que certains employés ont été désignés comme des répartiteurs pour les mandats de placement de personnel et les mandats de recrutement professionnel. |
| **Condition particulière** | Saisir toutes les données requises dans ce champ texte. |

| Champ | Utilisation |
|---|---|
| **Langue de communication** | Sélectionner la langue de communication à utiliser dans les échanges avec cette entreprise.<br>Les codes figurant dans cette liste déroulante sont définis dans la table de codes de sélection **Langue** (code LA). |
| **Site Web** | Saisir l'adresse du site Web de l'entreprise. |
| **Courriel** | Saisir l'adresse de courrier électronique générale de l'entreprise. |
| **Note** | Saisir toutes les données requises dans ce champ texte. |
| **Statut** et **Raison de changement** | À l'ajout d'un client/fournisseur, le statut est **Actif** est automatiquement sélectionné.<br> **Note :** Il est parfois préférable de ne pas supprimer le client/fournisseur, mais plutôt de le désactiver temporairement en modifiant son statut. Par exemple, le client/fournisseur peut fermer pour des raisons financières et rouvrir dès qu'il a trouvé du financement. Dans ce cas, il est plus simple de le désactiver plutôt que de le supprimer et de le recréer par la suite. |

**Impacts du statut sur la visibilité dans l'application**

Le statut provient de la table de codes de sélection ZL (Statut (Clients et fournisseurs)). Il a un impact direct sur la visibilité de ce dossier lors d'une recherche d'un des éléments 737 ci-dessous.

- Si le statut est **Actif,** le client/fournisseur est visible lorsque l'utilisateur fait une recherche. Par défaut, dans la configuration du code de sélection correspondant à ce statut, la case **Actif** est cochée, ce qui rend le client/fournisseur visible lors d'une recherche.
- Si le statut est **Inactif,** le client/fournisseur n'est plus visible lorsque l'utilisateur fait une recherche. Par défaut, dans la configuration du code de sélection correspondant à ce statut, la case **Actif** est décochée, ce qui masque le client/fournisseur lors d'une recherche.
- Si vous créez de nouveaux statuts dans la table de codes de sélection ZL (Statut (Clients et fournisseurs)**,** cochez la case **Actif** si les clients ou fournisseurs ayant ce statut doivent être visibles lors de la recherche ou décochez la case **Actif** si les clients ou fournisseurs ayant ce statut doivent être masqués lors de la recherche.

**Éléments où le statut a un impact lors d'une recherche**

Si le client/fournisseur a le statut **Inactif,** il n'est plus visible lorsqu'un utilisateur fait une recherche dans les éléments ci-dessous :

- suivis de dossier **Dépenses** 454 pouvant être ajoutés dans certains événements.

 **Attention :** Dans le menu **Multimodules > Clients et fournisseurs,** tous les clients/fournisseurs s'affichent, peu importe leur statut.

## Saisir les informations financières

La fenêtre flottante **Informations financières** sert à des fins de facturation.

1. Sélectionner le type de facturation.

2. Inscrire les numéros de banque et de compte, le nom de la banque, les termes de paiement (ex. 30 jours), la limite de crédit de l'entreprise, ainsi que le taux d'intérêt (ex. 1,5 % mensuel) dû pour les paiements en retard.

## Définir les sites d'un client ou fournisseur

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Clients et fournisseurs**

Un même client ou fournisseur peut avoir plusieurs usines ou bureaux. Ces différents sites peuvent tous être définis dans l'enregistrement du client ou du fournisseur.

1. Choisir **Multimodules > Clients et fournisseurs** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer le client ou le fournisseur pour lequel des sites doivent être définis.
3. Dans la fenêtre flottante **Sites additionnels de l'entreprise,** cliquer **Ajouter.**



**Note :** Si certains clients sont associés à la même maison mère, 735 vous pouvez aussi importer 738 des sites.

Résultat : L'écran de définition des sites s'affiche à l'écran.

**Fenêtres flottantes secondaires**

| Fenêtre flottante | Utilisation |
|---|---|
| **Informations sur l'entreprise** | Rappelle le nom et l'adresse de l'entreprise. |
| **Contacts** | Liste uniquement les contacts 739 qui ont été associés à ce site et non tous les contacts définis pour le client ou le fournisseur. Cliquer pour gérer ces contacts (ajout, modification ou suppression). Au besoin, vous pouvez aussi associer un utilisateur à ce contact. |

- Le numéro du site est géré par le système et ne peut donc être modifié.
- Inscrire le nom du site.
- Ajouter les coordonnées du site.
- Sélectionner un profil d'entreprise et entrer une note si nécessaire.
- Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le site.

  Résultat : Le système retourne à l'écran précédent où le nouveau site est maintenant listé.

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le client/fournisseur.

## Importer les sites d'un autre client

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Clients et fournisseurs**

Si certains clients sont associés à une maison mère, 735 vous pouvez importer les sites additionnels définis pour la maison mère ou pour tous les clients liés à cette maison mère.



**Attention :** Seuls les dossiers où le type d'entreprise est **Client** permettent l'importation des sites. Si le type d'entreprise est uniquement **Fournisseur** (comme c'est le cas pour les organismes de formation), l'importation des sites n'est pas possible.

1. Choisir **Multimodules > Clients et fournisseurs** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au client pour lequel les sites d'un autre client doivent être importés.
3. Dans la fenêtre flottante principale **Sites additionnel de l'entreprise,** cliquer **Importer un site d'un autre client et fournisseur.**

   Résultat : Le système affiche la liste des sites additionnels définis dans la maison mère ou dans les dossiers des clients liés à cette maison mère.
4. Choisir le site requis, puis cliquer **Sélectionner.**

   Résultat : Le système affiche la liste des sites additionnels définis dans la maison mère ou dans les dossiers des clients liés à cette maison mère.
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le client.

## Définir les contacts d'un client ou fournisseur

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Clients et fournisseurs**

Il est intéressant de saisir au moins un contact pour ce client ou fournisseur afin de faciliter les relations de travail. Ce contact peut également être défini comme un utilisateur du système afin de pouvoir créer lui-même des mandats de placement par exemple.

1. Choisir **Multimodules > Clients et fournisseurs** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer le client ou le fournisseur auquel des contacts doivent être ajoutés.
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Contacts,** cliquer , puis **Ajouter.**



**Note** : Si certains clients sont associés à la même maison mère, cliquer **Associer un contact d'un autre client et fournisseur.** Pour associer des contacts, il faut que les clients soient liés entre eux : soit qu'ils appartiennent à la même maison mère ou que le client ait été désigné comme une maison mère.

- Inscrire le nom, prénom et titre du contact.
- Indiquer si ce contact est actif ou non. Il est parfois préférable de ne pas supprimer un contact, mais plutôt de le désactiver temporairement. Par exemple, quand un contact part en congé sabbatique, il est plus simple de le désactiver plutôt que de le supprimer à son départ et de le recréer à son retour.
- Saisir les différents numéros de téléphone auxquels ce contact peut être joint.
- Ajouter l'adresse électronique du contact. Un hyperlien **Ecrire** permet d'envoyer un courriel à cette adresse.
- Le contact peut être associé à un site précis. Dans ce cas, sélectionner ce site parmi les choix offerts dans la liste déroulante. Pour utiliser l'adresse générale saisie dans le client/fournisseur plutôt que celle d'un site en particulier, choisir **Aucun.**
- Saisir le nom du département pour lequel travaille ce contact.
- Si ce contact a des horaires de travail particuliers, il est intéressant d'indiquer quand on peut le joindre. Dans ce cas, sélectionner le quart de travail qui s'applique.
- Inscrire une note si nécessaire.
- Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le contact.

Résultat : Le système retourne à la fenêtre **Contacts** où le nouveau contact est maintenant listé.

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le client/fournisseur.

## Désactiver un client ou un fournisseur

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Clients et fournisseurs**

Vous pouvez désactiver un client ou fournisseur pour que les utilisateurs ne puissent plus le sélectionner dans certains éléments 740.

1. Choisir **Multimodules > Clients et fournisseurs** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer le client ou fournisseur qui doit être désactivé.
3. Dans la fenêtre flottante principale **Informations générales,** attribuer le statut **Inactif** dans le champ **Statut.**
4. Au besoin, sélectionner la raison de changement.
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le client ou fournisseur.

### Impacts du statut sur la visibilité dans l'application

Le statut provient de la table de codes de sélection ZL (Statut (Clients et fournisseurs)). Il a un impact direct sur la visibilité de ce dossier lors d'une recherche d'un des éléments 740 ci-dessous.

- Si le statut est **Actif,** le client ou fournisseur est visible lorsque l'utilisateur fait une recherche. Par défaut, dans la configuration du code de sélection correspondant à ce statut, la case **Actif** est cochée, ce qui rend le client ou fournisseur visible lors d'une recherche.
- Si le statut est **Inactif,** le client ou fournisseur n'est plus visible lorsque l'utilisateur fait une recherche. Par défaut, dans la configuration du code de sélection correspondant à ce statut, la case **Actif** est décochée, ce qui masque le client ou fournisseur lors d'une recherche.
- Si vous créez de nouveaux statuts dans la table de codes de sélection ZL (Statut (Clients et fournisseurs)**,** cochez la case **Actif** si les clients ou fournisseurs ayant ce statut doivent être visibles lors de la recherche ou décochez la case **Actif** si les clients ou fournisseurs ayant ce statut doivent être masqués lors de la recherche.

### Éléments où le statut a un impact lors d'une recherche

Si le client ou fournisseur a le statut **Inactif,** il n'est plus visible lorsqu'un utilisateur fait une recherche dans les éléments ci-dessous :

- suivis de dossier **Dépenses** 454 pouvant être ajoutés dans certains événements.



**Attention :** Dans le menu **Multimodules > Clients et fournisseurs,** tous les clients ou fournisseurs s'affichent, peu importe leur statut.

## Copier un client ou un fournisseur

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Clients et fournisseurs**

Vous pouvez copier le dossier d'un client ou d'un fournisseur, ainsi que les contacts 739 et les sites 738 qui y figurent.

1. Choisir **Multimodules > Clients et fournisseurs** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cocher la case correspondant au client ou fournisseur requis.
3. Cliquer **Copier.**
4. Cocher les cases **Contacts** et **Sites** pour copier ces informations dans le nouveau dossier du client/fournisseur.

5. Cocher la case **Référence** (située à côté de la case **Contacts),** pour que les contacts du client/fournisseur source soient référencés. Donc, si vous modifiez le contact du client « A », le contact de « Copie de A » sera modifié puisqu'il s'agit du même contact.

   Note : Si la case **Référence** n'est pas cochée, les contacts du client/fournisseur seront copiés. Dans ce cas, si vous modifiez le contact du client « A », ces modifications n'affecteront pas le contact de « Copie de A ».

6. Cliquer **Effectuer la copie.**

# Organismes

Cette option vous permet de définir et de gérer les différents organismes avec lesquels vous êtes en contact dans le cadre de la gestion de la santé et sécurité au travail.

Ils sont utilisés dans les fonctions :

- dans la gestion des rapports d'accident de travail. Cette fonctionnalité s'applique seulement si le Canada ou toute province du Canada a été choisi comme région d'utilisation dans le niveau 4 de structure administrative (Etablissement) pour lequel le dossier de l'employé accidenté a été créé;
- de courrier administratif (voir modèles de documents 646 et Documents fusionnés) 464.

Tout organisme est créé en deux temps : définition du type d'organisme 741, puis définition de l'organisme comme tel. 741

Les types d'organismes et les organismes sont associés au premier niveau de votre structure administrative et s'appliqueront donc à l'ensemble de la structure, c.-à-d. à tous les niveaux. Cependant, l'affichage des organismes tient également compte d'un filtre en fonction de la région d'utilisation 741.

## Définir un type d'organisme

1. Choisir **Multimodules > Gestion des types d'organismes** dans la barre de menus.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Entrer le code du type d'organisme à créer.
4. Entrer le nom de ce type d'organisme.
5. Au besoin, sélectionner la case **Afficher les organismes associés à ce type au niveau des bureaux SST lors de l'accès à l'information sur la réclamation pour un accident de travail.**

   Note : Cette case permet de réduire le nombre d'informations présentées lors de la sélection du bureau dans la gestion des dossiers CNESST ou des dossiers de réclamation.

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le type d'organisme.

## Définir un organisme

Lorsque l'utilisateur visualise les organismes dans le menu **Multimodules > Gestion des organismes,** il peut afficher les organismes qui ont la même région d'utilisation que le dernier niveau de structure administrative sélectionné dans le menu **Sélection d'une structure administrative.** 83

**Gestion des organismes en fonction de la région d'utilisation**

| Région d'utilisation du dernier niveau de structure administrative choisi dans Sélection d'une structure administrative | Organismes affichés dans le menu Multimodules > Gestion des organismes |
|---|---|
| Canada | • Organismes pour lesquels aucune région d'utilisation n'a été précisée<br>• Organismes dont la région d'utilisation est l'une des provinces du Canada<br>• Organismes dont la région d'utilisation est le Canada |
| Alberta<br>Colombie-Britannique<br>Ile-du-Prince-Édouard<br>Manitoba<br>Nouveau Brunswick<br>Nouvelle-Écosse<br>Nunavut<br>Ontario<br>Québec<br>Saskatchewan<br>Terre-Neuve-et-Labrador<br>Territoire-du-Nord-Ouest<br>Yukon<br>France<br>États-Unis | • Organismes pour lesquels aucune région d'utilisation n'a été précisée<br>• Organisme ayant la même région d'utilisation que le dernier niveau de structure administrative choisi dans le menu **Sélection d'une structure administrative**<br>Exemple : La région d'utilisation du dernier niveau de structure administrative choisi dans le menu **Sélection d'une structure administrative** est l'Ontario. Dans le menu **Multimodules > Gestion des organismes,** l'utilisateur peut afficher les organismes dont la région d'utilisation est également l'Ontario, ainsi que les organismes pour lesquels aucune région d'utilisation n'a été précisée. Dans cet exemple, l'utilisateur ne peut pas afficher les organismes dont la région d'utilisation est le Québec. |

1. Choisir **Multimodules > Gestion des organismes** dans la barre de menus.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Entrer le nom de l'organisme à créer, puis sélectionner son type dans la liste déroulante.
4. Saisir les coordonnées de l'organisme : adresse complète et numéros de téléphone et télécopieur.

   Les champs d'adresse pouvant être renseignés sont contrôlés par le format d'adresse défini pour la région d'utilisation sélectionnée dans l'organisme.

   **Utilisation des outils de géolocalisation**

   Si vous utilisez les outils de géolocalisation 559, vous pouvez afficher 566 cette information sur une carte géographique en cliquant .

**Validation des codes postaux**

Les codes postaux saisis doivent être compatibles avec la région d'utilisation sélectionnée dans l'organisme :

| | Longueur maximale | Format |
|---|---|---|
| **Afrique** | 6 | aucun format spécifique |
| **Canada (toutes les provinces)** | 6 | A0A0A0 |
| **Luxembourg** | 5, 7 ou 8 caractères | 00000 ou A-00000 ou AA-00000 |
| **Ailleurs** | 5 | 00000 |
| **Haïti** | 6 | AB1234 (2 lettres suivi de 4 chiffres) |

5. Saisir la région d'utilisation de l'organisme.

   Note : Cette liste déroulante permet de réduire le nombre d'informations présentées lors de la sélection du bureau dans la gestion des dossiers CNESST ou des dossiers de réclamation.

   Si vous gérez les accidents de travail dans une seule région d'utilisation, par exemple le Québec, il n'est pas nécessaire de préciser la région d'utilisation pour vos organismes.

   Cependant, si vous gérez les accidents de travail dans plusieurs régions d'utilisation, par exemple au Québec et en Ontario, il serait souhaitable de définir la région d'utilisation des organismes afin de réduire le nombre d'informations présentées lors de la :

   - sélection du bureau requis dans la gestion des dossiers CNESST ou des dossiers de réclamation;
   - gestion des organismes dans le menu **Multimodules > Gestion des organismes.** 741

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'organisme.

# Configuration de My Sigmia

Vous devrez effectuer certaines configurations en mode Gestion afin que les utilisateurs puissent accéder aux fonctionnalités dans My Sigmia.

## Fonctionnalités de base

| Fonctionnalités | Configuration requise |
|---|---|
| Demande de modification de mon profil personnel (et approbation de ces demandes) | Définir l'approbation des changements d'informations personnelles 196<br><br>**Attention :** Les limitations suivantes s'appliquent aux demandes de changement d'informations personnelles :<br>• Ces demandes permettent aux employés de modifier seulement certains champs standards dans les détails personnels 174 et les communications professionnelles 177 du dossier de l'employé, par exemple, l'adresse, le téléphone au domicile, le téléphone portable (privé).<br>• Si des champs utilisateurs ont été ajoutés dans les fenêtres flottantes principale **Détails personnels** et **Communications professionnelles** du dossier de l'employé, les employés ne peuvent pas visualiser les valeurs contenues dans ces champs dans la demande de changement d'informations personnelles.<br>• Lorsque ces demandes sont approuvées, aucun nouvel historique n'est créé dans le dossier de l'employé, par exemple, si un changement d'adresse est approuvé.<br>Au besoin, un écran utilisateur (disponible dans My Sigmia) peut être créé si vous voulez que les employés fassent une demande de changement d'informations personnelles sur un champ standard non permis (par exemple, le champ **Salutations)** ou un champ utilisateur ajouté dans les détails personnels (par exemple, un champ réservé à l'adresse personnelle de courrier électronique) ou si les demandes approuvées doivent créer un nouvel historique dans le dossier de l'employé. Si ce type de personnalisation vous intéresse, veuillez communiquer avec notre service des ventes, car du paramétrage supplémentaire est nécessaire. |
| Annuaire des employés | Configurer l'annuaire des employés dans My Sigmia 745 |
| Visualisation des fiches de postes | Configurer l'affichage des fiches de postes 144 |
| Gestion des contacts en cas d'urgence | Permettre la gestion des contacts en cas d'urgence dans My Sigmia 248 |
| Gestion des personnes à charge | Permettre la gestion des personnes à charge dans My Sigmia 274 |
| Gestion des expériences professionnelles | Permettre la gestion des expériences professionnelles dans My Sigmia 272 |
| Gestion des formations personnelles (diplômes et permis) | Permettre la gestion des formations personnelles dans My Sigmia 268 |

## Configurer l'annuaire des employés dans My Sigmia

Dans My Sigmia, à partir du menu **Annuaire des employés,** les utilisateurs peuvent visualiser les renseignements suivants pour les employés dans votre entreprise (si ces renseignements figurent dans le dossier de l'employé) : Nom, Prénom, Téléphone bureau, Numéro de poste (si utilisé), Courriel, Service, Département, Classe, Activité opérationnelle, Photo.

De plus, ces utilisateurs peuvent uniquement visualiser les employés dont le dossier a été créé dans le niveau de structure administrative auquel ils ont accès dans leur profil My Sigmia.

### FAQ - Certains utilisateurs ne voient pas l'annuaire des employés. Que dois-je faire pour qu'ils visualisent cette option?

Afin de visualiser l'annuaire des employés dans My Sigmia, l'administrateur doit s'assurer que les utilisateurs aient accès aux instances suivantes (en Lecture seule) dans leur profil My Sigmia :

- Liste des employés (Dossiers d'employés)
- Communications professionnelles (Employé)

## Configurer l'impression des fiches de postes dans My Sigmia

Barre de menus : **RH global** Menu : **Structures > Gestion des structures organisationnelles**

On peut visualiser et imprimer des fiches qui permettent l'affichage des données saisies dans les postes[121] définis dans la structure organisationnelle[96].

### Configuration requise

La visualisation des fiches de postes exige la configuration suivante :

1. Ajouter un modèle d'impression d'écran de type **Fiche de poste**.
   - Dans ce modèle d'impression d'écran, effectuer le formatage[696] requis et insérer les champs[699] correspondant aux informations devant être affichées.

     **Attention :** Si vous insérez les champs se rapportant à la description du poste ou la description de la tâche[124], sélectionnez les champs **Description du poste (Formaté pour affichage en HTML)** ou **Description de tâche (Formaté pour affichage en HTML)** pour que le formatage appliqué soit affiché dans la fiche de poste. Si vous sélectionnez le champ **Description du poste** ou **Description de la tâche,** le formatage n'est pas affiché dans la fiche de poste.

     De plus, les champs **Description du poste** ou **Description de la tâche** sont tronqués à 8000 caractères. Aucune limite de caractères ne s'applique aux champs formatés pour affichage en HTML.

   - Au besoin, intégrer des tableaux de données[706], par exemple, pour dresser la liste des exigences[131] ou des missions/tâches[142] définies dans chaque poste.
2. Sélectionner ce modèle d'impression d'écran dans la configuration des documents produits par le système.

### Visualiser et imprimer une fiche de poste à partir du poste

On peut visualiser et imprimer la fiche de poste directement à partir du poste.

1. Choisir **Structures > Gestion des structures organisationnelles** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer sur la structure organisationnelle à modifier.

3. Cliquer l'onglet **Liste des postes.**
4. Accéder au poste requis.
5. Dans la fenêtre flottante secondaire **Fiche de poste,** cliquer **Fiche de poste.**

   Résultat : La fiche de poste formatée s'affiche à l'écran.
6. Cliquer **Imprimer.**

   Résultat : La fiche de poste formatée s'affiche dans un nouvel onglet du navigateur.
7. Utiliser les commandes du navigateur pour imprimer la fiche de poste.

### Visualiser et imprimer une fiche de poste à partir de My Sigmia

On peut visualiser et imprimer la fiche de poste dans My Sigmia à partir de l'un des menus ci-dessous :

- **Mon dossier d'employé > Mes postes**
- **Mon dossier d'employé > Tous les postes**

# Rubrique sur l'égalité professionnelle

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Statistiques > Configuration de la rubrique sur l'égalité professionnelle**

Dans le modèle de portail « général » qui permettra aux utilisateurs appropriés (membres du comité d'entreprise, représentants des salariés, etc.) de consulter les résultats d'une campagne de collecte de données dans un portail d'entreprise, on peut configurer un bouton qui permettra à ces utilisateurs de visualiser (pour chaque année) des graphiques illustrant la répartition des hommes et des femmes selon différents indicateurs, par exemple par catégorie socioprofessionnelle, par type de contrat, etc.

Certains graphiques ont été ajoutés par défaut, mais vous pouvez modifier leur configuration. Si certains de ces graphiques ne s'appliquent pas dans votre entreprise, vous pouvez les supprimer. De plus, vous pouvez ajouter de nouveaux graphiques si vous souhaitez visualiser des statistiques pour d'autres indicateurs de votre choix, par exemple la répartition des hommes et des femmes par ancienneté.

Vous pouvez également configurer des paramètres généraux qui s'appliquent à tous les graphiques produits.

### Configurer les paramètres généraux pris en compte pour la production des graphiques

1. Choisir **Statistiques > Configuration de la rubrique sur l'égalité professionnelle** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Dans la fenêtre flottante secondaire **Configuration,** choisir les paramètres généraux.

| Paramètre | Description |
|---|---|
| Les employés doivent être | Indiquer si les graphiques doivent comptabiliser le nombre d'employés en date du 31 décembre de chaque année ou tous les employés à l'emploi en cours d'une année. |
| Présentation | Sélectionner la palette de couleurs qui sera utilisée pour l'affichage des graphiques. |

3. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la configuration de la rubrique sur l'égalité professionnelle.

## Modifier la configuration des graphiques fournis par défaut

Vous pouvez modifier la configuration des graphiques fournis par défaut, par exemple si vous souhaitez changer l'ordre d'affichage, le titre, le format ou le mode de représentation du graphique correspondant dans le portail d'entreprise.



**Note :** Si vous modifiez le format du graphique, le type de graphique et le mode de calcul utilisé pour représenter les résultats, vous pouvez visualiser un aperçu du résultat final dans la fenêtre flottante secondaire **Type de graphique.**

1. Choisir **Statistiques > Configuration de la rubrique sur l'égalité professionnelle** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au graphique qui doit être modifié.
3. Modifier les paramètres appropriés.

<table>
<tr><th>Paramètre</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Ordre d'affichage</td><td>Saisir l'ordre d'affichage de ce graphique. S'il y a plusieurs graphiques dans la rubrique sur l'égalité professionnelle, ceux-ci s'afficheront selon l'ordre d'affichage précisé.</td></tr>
<tr><td>Champ utilisé pour la répartition</td><td>Cliquer  afin de visualiser les champs pouvant être sélectionnés. Ces champs comprennent :<ul><li>des champs calculés prédéfinis, par exemple, l'ancienneté, le nombre d'accidents de travail ou de maladies professionnelles;</li><li>certains champs du dossier de l'employé, y compris les champs utilisateurs de type Liste déroulante ajoutés dans le dossier de l'employé, pourvu que vous ayez accès à ces champs.</li></ul></td></tr>
<tr><td>Format et type du graphique</td><td>Sélectionner le format et le type de graphique. Au besoin, modifier votre choix, puis visualiser l'aperçu du résultat final dans la fenêtre flottante secondaire Type de graphique.<table><tr><th>Paramètre</th><th>Description</th></tr><tr><td>Format du graphique</td><td>Le format du graphique vous permet d’inverser le champ des x sur les z, donc au lieu d’avoir le sexe sur l’axe des z, il sera sur l’axe des X.</td></tr><tr><td>Type de graphique</td><td>Le type de graphique vous permet de préciser si les colonnes doivent être affichées côte à côte ou empilées les unes sur les autres.</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>Titre</td><td>Saisir le titre qui accompagnera les résultats, ainsi que tout texte explicatif ou commentaire qui doit s'afficher à la suite de ces résultats.</td></tr>
</table>

| Paramètre | Description |
|---|---|
| **Mode de calcul utilisé pour représenter les données** | Indiquer si les résultats doivent être affichés en nombre ou en pourcentage. |
| **Mode de représentation** | Indiquer comment les résultats doivent être affichés dans le portail d'entreprise.<br>Les options suivantes sont possibles :<br>• Graphique : Affiche uniquement le graphique<br>• Tableau de données : Affiche uniquement le tableau de données<br>• Graphique et tableau de données : Affiche le graphique à gauche et le tableau de données à droite<br>• Tableau de données et graphique : Affiche le tableau de données à gauche et le graphique à droite |

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la configuration du graphique.

## Supprimer un des graphiques fournis par défaut

1. Choisir **Statistiques > Configuration de la rubrique sur l'égalité professionnelle** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cocher la case du graphique qui doit être supprimé.
3. Cliquer **Supprimer.**

## Ajouter un nouveau graphique dans la rubrique sur l'égalité professionnelle

Vous pouvez ajouter un nouveau graphique dans la configuration de la rubrique sur l'égalité professionnelles.



**Note :** Si vous modifiez le format du graphique, le type de graphique et le mode de calcul utilisé pour représenter les résultats, vous pouvez visualiser un aperçu du résultat final dans la fenêtre flottante secondaire **Type de graphique.**

1. Choisir **Statistiques > Configuration de la rubrique sur l'égalité professionnelle** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Paramétrer le nouveau graphique.

| Paramètre | Description |
|---|---|
| **Ordre d'affichage** | Saisir l'ordre d'affichage de ce graphique. S'il y a plusieurs graphiques dans la rubrique sur l'égalité professionnelle, ceux-ci s'afficheront selon l'ordre d'affichage précisé. |

| Paramètre | Description |
|---|---|
| **Champ utilisé pour la répartition** | Cliquer  afin de visualiser les champs pouvant être sélectionnés. Ces champs comprennent :<br>• des champs calculés prédéfinis, par exemple, l'ancienneté, le nombre d'accidents de travail ou de maladies professionnelles;<br>• certains champs du dossier de l'employé, y compris les champs utilisateurs de type **Liste déroulante** ajoutés dans le dossier de l'employé, pourvu que vous ayez accès à ces champs. |
| **Format et type du graphique** | Sélectionner le format et le type de graphique. Au besoin, modifier votre choix, puis visualiser l'aperçu du résultat final dans la fenêtre flottante secondaire **Type de graphique.** |

| Paramètre | Description |
|---|---|
| Format du graphique | Le format du graphique vous permet d'inverser le champ des x sur les z, donc au lieu d'avoir le sexe sur l'axe des z, il sera sur l'axe des X. |
| Type de graphique | Le type de graphique vous permet de préciser si les colonnes doivent être affichées côte à côte ou empilées les unes sur les autres. |

| | |
|---|---|
| **Titre** | Saisir le titre qui accompagnera les résultats, ainsi que tout texte explicatif ou commentaire qui doit s'afficher à la suite de ces résultats. |
| **Mode de calcul utilisé pour représenter les données** | Indiquer si les résultats doivent être affichés en nombre ou en pourcentage. |
| **Mode de représentation** | Indiquer comment les résultats doivent être affichés dans le portail d'entreprise.<br>Les options suivantes sont possibles :<br>• Graphique : Affiche uniquement le graphique<br>• Tableau de données : Affiche uniquement le tableau de données<br>• Graphique et tableau de données : Affiche le graphique à gauche et le tableau de données à droite<br>• Tableau de données et graphique : Affiche le tableau de données à gauche et le graphique à droite |

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la configuration du graphique.

# Requêtes statistiques

Les requêtes statistiques sur les niveaux de structure administrative 762 et les employés 750 vous permettent de comparer de nombreux indicateurs sur les périodes de votre choix.

Ces requêtes vous permettent entre autres de comparer :

- le nombre d'employés actifs par année;
- le nombre d'employés actifs par groupe d'âge et par année (des groupes d'âge par défaut sont proposés, mais vous pouvez aussi configurer vos groupes d'âge 753);
- le nombre de jours d'arrêt de travail (en raison d'accident de travail) par mois;
- le nombre de jours d'absence maladie par trimestre;
- etc.

Des tâches APS assurent les mises à jour des requêtes statistiques sur les structures administratives 767 et les employés 766.

Vous pouvez visualiser les résultats de ces requêtes statistiques en créant des modèles de rapports et des graphiques de type **Statistiques sur les employés** ou **Statistiques sur les structures administratives.**

## Configurer des requêtes statistiques sur les employés

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Statistiques > Configuration des statistiques sur les employés**

Les requêtes statistiques sur les employés vous permettent de comparer de nombreux indicateurs sur les périodes de votre choix.

Ces requêtes vous permettent par exemple de comparer :

- la progression du nombre d'employés actifs par année;
- le nombre d'entrées (embauche d'employés) ou de sorties (départ d'employés) par mois;
- le nombre d'heures de formation par année;
- etc.

Une tâche APS 766 assure la mise à jour des requêtes statistiques sur les employés.

Vous pouvez visualiser les résultats de ces requêtes statistiques en créant un modèle de rapport ou un graphique de type **Statistiques sur les employés.**

**Attention :** L'accès à cette fonctionnalité devrait être réservé à un administrateur qui a été dûment formé pour utiliser cette fonctionnalité.

### Exclusion

Les données sur les candidats appartenant à des éléments de niveau 4 dans la structure administrative (Etablissement) de type **Gestion de candidats** ne sont jamais compilées dans les requêtes statistiques.

### Configuration préalable

Avant de configurer une requête statistique, vous devrez configurer un calendrier 723 qui comprendra des périodes devant être comparées.

**Exemples**

- Si les statistiques doivent être comparées annuellement, créer un calendrier annuel où chaque période correspondra à une année. Par exemple, pour l'année 2026, la date de début de la période sera le 01/01/2026 et la date de fin sera la 31/12/2026.
- Si les statistiques doivent être comparées mensuellement, créer un calendrier mensuel où chaque période correspondra à un mois dans une année précise.

## Étape 1 - Définir les paramètres généraux

1. Choisir **Statistiques > Configuration des statistiques sur les employés** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Dans la fenêtre **Paramètres,** définir les paramètres généraux que seront pris en considération par la tâche APS 766 qui mettra à jour périodiquement les statistiques.

| Paramètre | Description |
|---|---|
| **Calendrier** | Choisir le calendrier 723 qui doit être pris en compte pour la production des statistiques. |
| **Période de rétroactivité des calculs** | Saisir le nombre de jours, de mois ou d'années pour lesquels le système doit calculer des statistiques dans le passé. |
| **Période de conservation des statistiques** | Saisir le nombre de jours, de mois ou d'années pendant lesquels les statistiques seront conservées. |

## Étape 2 - Sélectionner l'indicateur (champ calculé) pour lequel les statistiques doivent être produites

1. Dans la fenêtre **Champs calculés,** cliquer **Ajouter**.
2. Choisir le champ calculé requis.
3. Définir les paramètres du champ calculé.
4. Cliquer **Enregistrer**.

   Résultat : Le champ calculé est automatiquement ajouté dans la fenêtre **Données compilées.**

## Étape 3 - Définir les colonnes de statistiques supplémentaires

1. Dans la fenêtre **Données compilées,** cliquer **Ajouter**.
2. Sélectionner les champs à inclure dans la requête statistique (la liste des champs disponibles varie en fonction du type sélectionné précédemment).
   - Si vous utilisez le générateur de rapports avancé, vous pouvez ajouter
     - une colonne basée sur un champ;
     - une colonne utilisant une fonction;
     - une colonne utilisant des conditions;
     - une colonne basée sur un champ calculé.
   - Si vous n'utilisez pas le générateur de rapports avancé, vous pouvez uniquement ajouter une colonne basée sur un champ.
3. Cliquer **Enregistrer**.

### Étape 4 - Définir les conditions applicables

1. Dans la fenêtre **Conditions,** cliquer **Ajouter**.
2. Au besoin, définir une ou plusieurs conditions 521.

   Parce qu'elle s'appuie sur les opérateurs logiques de recherche booléenne, cette fonctionnalité est réservée à des utilisateurs avancés. Deux modes sont disponibles : un mode générique 524 et un mode simplifié. 535

   Exemple : On peut choisir de n'inclure que les employés d'un secteur géographique donné ou dont l'embauche est antérieure à une date donnée.
3. Cliquer **Enregistrer**.

### Étape 5 - Définir les paramètres de langue et de conversion pour les montants en argent

1. Dans la fenêtre **Paramètres,** préciser les paramètres suivants (au besoin) :

| Champ | Description |
|---|---|
| **Langue** | Permet d'afficher le nom, la description et le sous-titre renseigné dans la requête statistique, ainsi que les titres des colonnes et les valeurs dans l'une des langues permises**.** Si vous conservez la valeur **Aucun,** le système utilise la langue sélectionnée par l'utilisateur dans le menu **Options de l'utilisateur.** |
| **Convertir les montants d'argent en** | Si nécessaire, cocher cette case pour que Sigmia convertisse, dans la devise choisie, les valeurs saisies dans les champs numériques où des montants d'argent peuvent être saisis. Ces champs peuvent être :<br>• des champs standards de l'application, par exemple les champs réservés au salaire dans le dossier de l'employé, les coûts pédagogiques pour une session, etc.;<br>• des champs utilisateurs où le type de saisie est **Numérique** et où la case **Représente un montant d'argent** est cochée.<br><br>**Note :** Cette option peut être utile si vous avez plusieurs niveaux 4 dans la structure administrative (Etablissement) dans des régions d'utilisation différentes, par exemple, la France, le Canada et les États-Unis et que vous voulez convertir les salaires des employés de ces établissements à une devise précise. |

2. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la requête statistique.

## Importer et exporter des requêtes statistiques sur les employés

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Statistiques > Configuration des statistiques sur les employés**

Vous pouvez exporter ou importer une configuration de requêtes statistiques sur les employés, par exemple de votre environnement test à votre environnement de production.

### Exporter la configuration des requêtes statistiques

Cette fonctionnalité vous permet d'exporter la configuration des requêtes statistiques dans un fichier XRD que vous pouvez ensuite transmettre, par courrier électronique par exemple, à l'équipe de Sigmia SARL ou tout autre utilisateur de l'application.

1. Choisir **Statistiques > Configuration des statistiques sur les employés** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Import-Export de la configuration.**
3. Sélectionner **Exporter la configuration** dans la fenêtre contextuelle.

   Résultat : Le système génère un fichier `Report*.XRD` dont le nom comprend la date et un numéro.
4. Sauvegarder ce fichier dans le répertoire adéquat sur votre ordinateur ou votre réseau. Ce fichier peut ensuite être transmis à une tierce personne par courrier électronique ou tout autre moyen de transmission.

### Importer la configuration des requêtes statistiques

Cette fonctionnalité vous permet d'importer la configuration des requêtes statistiques contenue dans un fichier d'export fourni par une tierce personne.

1. Choisir **Statistiques > Configuration des statistiques sur les employés** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Import-Export de la configuration,** puis sélectionner **Importer la configuration** dans la fenêtre contextuelle.

   Résultat : L'avertissement suivant s'affiche : « Attention, l'importation de la configuration des statistiques entraînera la perte de la configuration actuelle. Voulez-vous continuer quand même et perdre votre configuration actuelle? »
3. Cliquer **OK** pour poursuivre l'importation.
4. Localiser le fichier XRD à importer, puis cliquer **Sélectionner.**

   Résultat : Le système retourne à l'écran « Configuration – Statistique sur les employés » où la nouvelle configuration est maintenant disponible.

## Configurer les groupes d'intervalles

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Statistiques > Groupes d'intervalles**

Vous pouvez utiliser les groupes d'intervalles lorsque vous :

- ajoutez des champs calculés dans les requêtes statistiques sur les structures 762;
- utilisez le module **Collecte de données** et que vous générez les indicateurs membres d'un groupe d'indicateurs en fonction d'un groupe d'intervalles défini pour les groupes d'âges.

Vous pouvez créer les types de groupes d'intervalles 755 suivants :

- **Groupe d'âge :** ce type peut être utilisé, entre autres, dans le champ calculé **Nombre de salariés actifs** pour obtenir des statistiques de structure sur la répartition des employés selon les groupes d'âge (par exemple, Moins de 25 ans, 25 à 34 ans, 35 à 44, etc.)
- **Jours perdus :** ce type peut être utilisé, entre autres, dans le champ calculé **Nombre d'absences par intervalle de jours perdus** pour obtenir des statistiques de structure sur la répartition du nombre d'absences par intervalle de jours perdus (par exemple, 0 à 14 jours, 15 à 30 jours, 31 à 60 jours, 61 à 90 jours, etc.)

- **Années d'ancienneté :** ce type peut être utilisé, entre autres, dans le champ calculé **Nombre de salariés actifs** pour obtenir des statistiques de structure sur la répartition des employés selon des intervalles d'années d'ancienneté (par exemple, Moins d'un an, 1 an à 3 ans, 4 ans à 10 ans, 11 ans à 15 ans, etc.)

Un groupe d'intervalles est proposé par défaut pour définir les groupes d'âge 754 et les intervalles d'années d'ancienneté 754. Cependant, vous pouvez modifier les intervalles existants dans le groupe d'intervalles par défaut ou configurer un autre groupe d'intervalles pour les groupes d'âge ou les années d'ancienneté. Par exemple, vous pouvez utiliser les groupes d'âge d'un groupe d'intervalles dans le champ calculé **Nombre de salariés actifs,** mais les groupes d'âge d'un autre groupe d'intervalles pour le champ calculé **Somme des transactions d'un compteur.**



**Attention :** Si vous modifiez les intervalles existants dans le groupe d'intervalles par défaut pour les groupes d'âge et les années d'ancienneté, assurez-vous de supprimer les intervalles proposés par défaut qui ne sont pas utilisés pour :

- éviter toute confusion lors de la définition des champs calculés dans les requêtes statistiques sur les structures;
- empêcher que le système génère des indicateurs pour des intervalles non requis.

## Groupe d'intervalles proposé par défaut pour les groupes d'âge

Voici les intervalles proposés par défaut dans le groupe d'intervalle pour les groupes d'âge :

- Moins de 25 ans
- 26 ans et moins
- 25 à 34 ans
- 35 à 44 ans
- 45 à 54 ans
- 50 ans et plus
- 55 ans et plus

## Groupe d'intervalles proposé par défaut pour les années d'ancienneté

Voici les intervalles proposés par défaut dans le groupe d'intervalle pour les années d'ancienneté :

- Moins de 1 an
- 1 an à 3 ans
- 4 ans à 10 ans
- 11 ans à 25 ans
- Plus de 25 ans

## Ajouter un groupe d'intervalles

1. Choisir **Statistiques > Groupes d'intervalles** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Saisir les informations générales sur ce groupe d'intervalles.

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Code *</td><td>Champ en Lecture seule qui affiche le code unique généré automatiquement par le système.</td></tr>
<tr><td>Nom *</td><td>Saisir le nom de ce groupe d'intervalles.</td></tr>
<tr><td>Type *</td><td>Sélectionner le type de groupe d'intervalles qui doit être ajouté.<br>Les types possibles sont Intervalle de groupes d'âge, Intervalle de jours perdus, Intervalle d'années d'ancienneté.</td></tr>
<tr><td>Permettre le chevauchement</td><td>Indiquer si les valeurs saisies pour un intervalle peuvent chevaucher les valeurs saisies dans un autre intervalle.
<table>
<tr><th>Option</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Oui</td><td>Les valeurs saisies pour un intervalle peuvent chevaucher les valeurs saisies dans un autre intervalle. Aucun message d'erreur ne s'affiche lorsque vous sauvegardez un intervalle.<br>Exemple<ul><li>Vous avez défini les intervalles suivants pour les groupes d'âge : 50 ans et plus et 55 ans et plus.</li><li>Même si les valeurs de ces deux intervalles se chevauchent, aucun message d'erreur ne s'affiche lorsque vous sauvegardez un intervalle.</li></ul></td></tr>
<tr><td>Non</td><td>Les valeurs saisies pour un intervalle ne peuvent pas chevaucher les valeurs saisies dans un autre intervalle. Un message d'erreur bloquant s'affiche lorsque vous sauvegardez un intervalle dont les valeurs celles définies dans un autre intervalle.<br>Exemple<ul><li>Vous avez défini un intervalle de groupe d'âge de 50 ans et plus.</li><li>Vous ajoutez un second intervalle de groupe d'âge de 55 ans et plus.</li><li>Un message d'erreur s'affiche lorsque vous sauvegardez l'intervalle de 55 ans et plus.</li></ul></td></tr>
</table></td></tr>
</table>

| Champ | Description |
|---|---|
| **Groupe d'intervalles par défaut** | Ce champ s'affiche uniquement s'il y a plus d'un groupe d'intervalles du même type.<br>• S'il y a un seul groupe d'intervalles pour un type donné, ce champ n'est pas affiché. Ce groupe d'intervalles devient automatiquement le groupe d'intervalles par défaut.<br>• Si vous ajoutez un nouveau groupe d'intervalles pour le même type, ce groupe d'intervalle ne sera pas le groupe d'intervalles par défaut. La valeur de ce champ sera automatiquement **Non.** Si vous modifiez cette valeur pour **Oui,** le nouveau groupe d'intervalle deviendra le groupe par défaut. Cependant, dans le groupe d'intervalles qui était initialement le groupe par défaut, la valeur de ce champ deviendra **Non.** |

4. Cliquer **Ajouter,** puis définir chacun des intervalles requis.

| Champ | Description |
|---|---|
| **Nom** * | Saisir le nom de l'intervalle. |
| **L'âge doit être** ou **Le nombre d'années d'ancienneté** ou **Le nombre de jours perdus** (selon le type de groupe d'intervalles) | Saisir la borne inférieure de l'intervalle, puis sélectionner l'opérateur applicable (**>** plus grand ou **>=** plus grand ou égal). Si aucune valeur n'est saisie, la borne inférieure correspond à zéro.<br>Saisir la borne supérieure de l'intervalle, puis sélectionner l'opérateur applicable (**<** plus petit ou **<=** plus petit ou égale). Si aucune valeur n'est saisie, la borne supérieure correspond à l'infini.<br>**Exemple**<br>Vous voulez les intervalles suivants pour les années d'ancienneté. Voici les bornes et les opérateurs qui doivent être utilisés. |

| Intervalle | Borne inférieure | Borne supérieure |
|---|---|---|
| Moins d'un an | **>** Aucune borne | **<** 1 |
| 1 an à 3 ans | **>=** 1 | **<=** 3 |
| 4 ans à 5 ans | **>=** 4 | **<=** 5 |
| 6 à 10 ans | **>=** 6 | **<=**10 |
| 11 et plus | **>=** 11 | **<=** Aucune borne |

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le groupe d'intervalles.

## Modifier un groupe d'intervalles

Vous pouvez modifier un groupe d'intervalles, par exemple, pour changer la borne inférieure ou la borne supérieure d'un intervalle.



**Attention :** Si vous modifiez la borne inférieure ou la borne supérieure d'un des intervalles dans un groupe d'intervalles qui était utilisé dans une requête statistique sur les structures, les statistiques pour le nouveau groupe d'intervalles ne sont pas mises à jour immédiatement. Ces statistiques seront mises à jour lors de la prochaine exécution de la tâche Mise à jour des écrans statistiques des structures. 767

1. Choisir **Statistiques > Groupes d'intervalles** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au groupe d'intervalles qui doit être modifié**.**
3. Apporter les changements requis.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le groupe d'intervalles.

### Supprimer un groupe d'intervalles

Vous pouvez supprimer un groupe d'intervalles, par exemple, s'il a été ajouté par erreur.



**Attention :** Vous ne pouvez pas supprimer un groupe d'intervalles si celui-ci a été associé à un champ calculé dans une requête statistique sur les structures 762.

1. Choisir **Statistiques > Groupes d'intervalles** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cocher la case du groupe d'intervalles devant être supprimé.
3. Cliquer **Supprimer.**

## Configurer les tables de correspondances



Barre de menus : **Système** Menu : **Paramétrage général > Gestion des tables de correspondances**

Vous pouvez ajouter des tables de correspondances 758 afin de regrouper certains des codes figurant dans les tables de codes de sélection lors de :

- la création des configurations automatiques accélérées pour un groupe d'indicateurs (dans une campagne de collecte de données);
- l'ajout de colonnes basées sur une correspondance dans les modèles de rapports et les tableaux de données;
- l'ajout de conditions 521 génériques, entre autres dans :
    - les requêtes statistiques sur les structures 762;
    - les modèles de rapports;
    - les tableaux de données;
    - les graphiques;
    - les colonnes utilisant des conditions pouvant être ajoutées dans les modèles de rapports et les tableaux de données.

Dans Sigmia, vous pouvez configurer les tables de codes de sélection afin qu'elles comprennent des codes très précis qui correspondent aux besoins de l'entreprise.

Les codes provenant de ces tables peuvent être utilisés obtenir des statistiques à ce sujet. Cependant, dans certains cas, vous devez produire des statistiques regroupées pour certains codes de sélection. C'est à ce moment que les tables de correspondances peuvent être utiles.

**Exemples**

La table Z8, qui définit les catégories socioprofessionnelles, peut comprendre les codes « Cadre junior » et « Cadre senior ».

- Dans une campagne de collecte de données pour la BDES (base de données économiques et sociales, vous voulez créer un configuration automatique accélérée pour un groupe d'indicateurs qui utilisera cette table de codes de sélection. Cependant, les employés ayant les catégories « Cadre junior » ou « Cadre senior » doivent être comptabilisés sous le même indicateur « Cadres ». Grâce à une table de correspondances, vous pouvez préciser que les employés ayant les catégories « Cadre junior » ou « Cadre senior » doivent être comptabilisés sous le même indicateur « Cadres ». Dans la requête statistique sur les structures qui est utilisée pour alimenter l'indicateur « Cadres », la condition indique que les employés ayant les catégories « Cadre junior » ou « Cadre senior » seront regroupés sous la correspondance « Cadres ».
- Lors de la production de modèles de rapports ou de tableaux de données, vous voulez ajouter une colonne basée sur une correspondance qui affichera le nom de la correspondance « Cadres ».
- Lors de la production de modèles de rapports destinés au conseil d'administration, les statistiques doivent être produites pour la catégorie « Cadres » qui englobera les employés ayant les catégories « Cadre junior » ou « Cadre senior ». Grâce à une table de correspondances, vous pouvez préciser dans les conditions 534 que les employés ayant les catégories « Cadre junior » ou « Cadre senior » seront regroupés sous la correspondance « Cadres ».

## Ajouter une table de correspondances

Barre de menus : **Système** Menu : **Paramétrage général > Gestion des tables de correspondances**

Lors de l'ajout d'une table de correspondances, vous devez :

- définir les informations générales 758;
- sélectionner 759 la ou les tables de codes pour lesquelles des correspondances doivent être définies;
- définir les correspondances 759 requises pour chaque table de codes de sélection;
- attribuer les correspondances requises aux codes de sélection 759.

**Note :** Les utilisateurs qui doivent ajouter les tables de correspondances doivent avoir les accès requis à l'instance **Gestion des tables de correspondances.**

1. Choisir **Paramétrage général > Gestion des tables de correspondances** dans la barre de menus **Système**.
2. Cliquer **Ajouter**.

   Résultat : Le système affiche l'écran d'édition de la table de correspondances.
3. Saisir les informations générales concernant cette table de correspondances.

   **Informations générales**

| Champ | Utilisation |
|---|---|
| **Code** * | Saisir un code unique, dans le niveau 1 de la structure administration (Entité légale, pour cette table de correspondances. |
| **Nom** * | Saisir le nom de cette table de correspondances. |

| Champ | Utilisation |
|---|---|
| **Type** * | Sélectionner le type de table de correspondances.<br>Les codes figurant dans cette liste déroulante sont définis dans la table de codes de sélection **Type de table de correspondance** (code XCZ). |
| **Région d'utilisation** * | Sélectionner la région d'utilisation pour laquelle cette table de correspondances doit s'appliquer. Seules les régions d'utilisation en vigueur dans peuvent être sélectionnées.<br>La région d'utilisation choisie a une incidence sur la liste des tables de codes de sélection 759 visibles sous les informations générales. |

4. Dans la grille des tables de codes de sélection affichée sous les informations générales, cliquer sur la table de codes de sélection pour laquelle des correspondances doivent être définies.



**Note :** La grille affiche les tables de codes de sélection définies dans le niveau 1 de la structure administrative (Entité légale) qui sont en vigueur dans la région d'utilisation de l'utilisateur connecté. Comme le nombre de tables de codes de sélection est élevé, faites une recherche sur le code ou le nom de la table de codes de sélection.

Résultat : Le système affiche l'écran de gestion des correspondances pour la table de codes de sélection choisie.

5. Définir les correspondances requises pour la table de codes de sélection choisie.
   A. Accéder à l'onglet **Liste des valeurs possibles**.
   B. Cliquer **Ajouter**.
   C. Saisir le code unique et la description de cette correspondance.
   D. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la correspondance.
   E. Répéter les étapes A à D pour chaque correspondance.
6. Attribuer la correspondance requise à chaque code dans la table de codes de sélection choisie.
   A. Accéder à l'onglet **Table de correspondances**.
   B. Pour chaque code, sélectionner la valeur correspondante qui doit s'appliquer.
   C. Au besoin, définir les correspondances à utiliser pour les cas suivants :

| Champ | Utilisation |
| --- | --- |
| **Correspondance utilisée s'il n'y a pas de valeur correspondante associée** | Au besoin, sélectionner une des correspondances définies préalablement. Cette correspondance sera utilisée si aucune valeur correspondante n'a été choisie pour l'un des codes dans la table de codes de sélection.<br>**Besoin**<br>• La catégorie socioprofessionnelle (dont les codes sont définis dans la table de codes de sélection Z8) comprend 8 codes de sélection.<br>• Des correspondances précises sont attribuées à 5 des codes de sélection.<br>• Tous les employés ayant l'un des 3 autres codes de sélection, doivent être regroupés sous la rubrique **Autre.**<br>• Dans un modèle de rapport ou un tableau de données, vous voulez ajouter une colonne qui affichera la mention **Autre** pour les employés qui ont une des 3 catégories socioprofessionnelle non associées à une correspondance.<br>• Lors de la création des groupes d'indicateurs dans une campagne de collecte de données ou de l'utilisation des correspondances dans les conditions, par exemple d'un modèle de rapport, tous les employés ayant l'un des 3 codes de sélection doivent être comptabilisés sous la rubrique **Autre.**<br>**Configuration requise**<br>• Créer une table de correspondances.<br>• Dans cette table de correspondances, accéder à la table de codes de sélection Z8.<br>• Dans l'onglet **Listes des valeurs possibles,** ajouter une correspondance nommée **Autre.**<br>• Revenir dans l'onglet **Table de correspondances,** puis sélectionner la correspondance **Autre** dans le champ **Correspondance utilisée s'il n'y a pas de valeur correspondante associée.**<br>Résultat :<br>• Dans un modèle de rapport ou un tableau de données, si vous ajouté une colonne basée sur une correspondance et que vous avez choisi la catégorie socioprofessionnelle, le système affichera la mention **Autre** dans la colonne si la catégorie socioprofessionnelle attribuée à un employé est non associée à une correspondance.<br>• Lors de la création des groupes d'indicateurs dans une campagne de collecte de données, le système créera un indicateur **Autre.** Si cet indicateur est lié à une requête statistique, la condition ajoutée dans cette requête sera **Catégorie socioprofessionnelle = Autre.** |

| Champ | Utilisation |
|---|---|
| **Valeur utilisée si le contenu du champ est vide** | Au besoin, sélectionner une des correspondances définies préalablement. Cette correspondance sera utilisée si la valeur **<Aucun>** a été sélectionnée dans le dossier où est utilisé le champ réservé à cette table de codes de sélection.<br>**Besoin**<br>• La catégorie socioprofessionnelle (dont les codes sont définis dans la table de codes de sélection Z8) n'a pas été renseignée dans certains dossiers d'employés.<br>• Dans un modèle de rapport ou un tableau de données, vous voulez ajouter une colonne qui affichera la mention **Indéfini** lorsqu'aucune catégorie socioprofessionnelle n'a été renseignée dans le dossier d'un employé.<br>• Lors de la création des groupes d'indicateurs dans une campagne de collecte de données ou de l'utilisation de cette correspondance dans les conditions, par exemple d'un modèle de rapport, tous les employés sans catégorie socioprofessionnelle doivent être comptabilisés sous la rubrique **Indéfini.**<br>**Configuration requise**<br>• Créer une table de correspondances.<br>• Dans cette table de correspondances, accéder à la table de codes de sélection Z8.<br>• Dans l'onglet **Listes des valeurs possibles,** ajouter une correspondance nommée **Indéfini.**<br>• Revenir dans l'onglet **Table de correspondances,** puis sélectionner la correspondance **Indéfini** dans le champ **Valeur utilisée sur le contenu du champ est vide.**<br>Résultat :<br>• Dans un modèle de rapport ou un tableau de données, si vous avez ajouté une colonne basée sur une correspondance et que vous avez choisi la catégorie socioprofessionnelle, le système affichera la mention **Indéfini** dans la colonne si aucune catégorie socioprofessionnelle n'a été attribuée dans le dossier d'un employé.<br>• Lors de la création des groupes d'indicateurs dans une campagne de collecte de données, le système créera un indicateur **Indéfini.** Si cet indicateur est lié à une requête statistique, la condition ajoutée dans cette requête sera **Catégorie socioprofessionnelle = Indéfini.** |

D. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la gestion des correspondances.

7. Répéter les étapes 4 à 6 pour définir des correspondances pour d'autres tables de codes de sélection.

8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la table de correspondances.

## Modifier une table de correspondances



Barre de menus : **Système** Menu : **Paramétrage général > Gestion des tables de correspondances**

Vous pouvez modifier une table de correspondances, par exemple, après avoir ajouté de nouveaux codes dans une table de codes de sélection.

1. Choisir **Paramétrage général > Gestion des tables de correspondances** dans la barre de menus **Système**.
2. Accéder à la table de correspondances requise.
3. Accéder à la table de codes de sélection pour laquelle de nouvelles correspondances doivent être apportées.
4. Apporter les changements requis.
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la table de correspondances.

## Supprimer une table de correspondances

Barre de menus : **Système** Menu : **Paramétrage général > Gestion des tables de correspondances**

Vous pouvez supprimer une table de correspondances, par exemple, si elle a été ajoutée par erreur.

**Attention :** Vous ne pouvez pas supprimer une table de correspondances dans les cas suivants :

- La table de correspondances a été associée à une campagne de collecte de données.
- Une des correspondances définies est utilisée dans une condition 521.
- La table de correspondance est utilisée dans une colonne basée sur une correspondance qui a été ajoutée dans un modèle de rapport ou un tableau de données.

1. Choisir **Paramétrage général > Gestion des tables de correspondances** dans la barre de menus **Système**.
2. Sélectionner la case correspondant à la table de correspondances devant être supprimée.
3. Cliquer **Supprimer.**

## Configurer des requêtes statistiques sur les structures

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Statistiques > Configuration des statistiques sur les structures**

Les requêtes statistiques sur les structures vous permettent de comparer de nombreux indicateurs sur les périodes de votre choix.

Ces requêtes vous permettent par exemple de comparer :

- le nombre d'employés actifs par groupe d'âge et par année (des groupes d'âge par défaut sont proposés, mais vous pouvez aussi configurer vos groupes d'âge 753);
- le nombre d'accidents de travail par mois;
- le nombre d'heures de formation par année;
- le nombre d'absences par années;
- etc.

Une tâche APS 767 assure la mise à jour des requêtes statistiques sur les structures.

Vous pouvez visualiser les résultats de ces requêtes statistiques en créant un modèle de rapport ou un graphique de type **Statistiques sur les structures administratives.**



**Note :** La mise à jour des requêtes statistiques est requise si elles sont utilisées pour alimenter certains indicateurs des campagnes de collecte de données.



**Attention :** L'accès à cette fonctionnalité devrait être réservé à un administrateur qui a été dûment formé pour utiliser cette fonctionnalité.

## Exclusion

Les données sur les candidats appartenant à des éléments de niveau 4 dans la structure administrative (Etablissement) de type **Gestion de candidats** ne sont jamais compilées dans les requêtes statistiques.

## Configuration préalable

Avant de configurer une requête statistique, vous devrez configurer un calendrier 723 qui comprendra des périodes devant être comparées.

**Exemples**

- Si les statistiques doivent être comparées annuellement, créer un calendrier annuel où chaque période correspondra à une année. Par exemple, pour l'année 2026, la date de début de la période sera le 01/01/2026 et la date de fin sera la 31/12/2026.
- Si les statistiques doivent être comparées mensuellement, créer un calendrier mensuel où chaque période correspondra à un mois dans une année précise.

## Étape 1 - Définir les paramètres généraux

1. Choisir **Statistiques > Configuration des statistiques sur les structures** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Dans la fenêtre **Paramètres,** définir les paramètres généraux que seront pris en considération par la tâche APS 766 qui mettra à jour périodiquement les statistiques.

| Paramètre | Description |
|---|---|
| **Niveau de structure** | Choisir le niveau de structure administrative qui doit être pris en compte pour la production des statistiques. |
| **Calendrier** | Choisir le calendrier 723 qui doit être pris en compte pour la production des statistiques. |
| **Période de rétroactivité des calculs** | Saisir le nombre de jours, de mois ou d'années pour lesquels le système doit calculer des statistiques dans le passé. |
| **Période de conservation des statistiques** | Saisir le nombre de jours, de mois ou d'années pendant lesquels les statistiques seront conservées. |

### Étape 2 - Sélectionner l'indicateur (champ calculé) pour lequel les statistiques doivent être produites

1. Dans la fenêtre **Champs calculés,** cliquer **Ajouter**.
2. Choisir le champ calculé requis.
3. Définir les paramètres du champ calculé.
4. Cliquer **Enregistrer**.

   Résultat : Le champ calculé est automatiquement ajouté dans la fenêtre **Données compilées.**

### Étape 3 - Définir les colonnes de statistiques supplémentaires

1. Dans la fenêtre **Données compilées,** cliquer **Ajouter**.
2. Sélectionner les champs à inclure dans la requête statistique (la liste des champs disponibles varie en fonction du type sélectionné précédemment).
   - Si vous utilisez le générateur de rapports avancé, vous pouvez ajouter
     - une colonne basée sur un champ;
     - une colonne utilisant une fonction;
     - une colonne utilisant des conditions;
     - une colonne basée sur un champ calculé.
   - Si vous n'utilisez pas le générateur de rapports avancé, vous pouvez uniquement ajouter une colonne basée sur un champ.
3. Cliquer **Enregistrer**.

### Étape 4 - Définir les conditions applicables

1. Dans la fenêtre **Conditions,** cliquer **Ajouter**.
2. Au besoin, définir une ou plusieurs conditions 521.

   Parce qu'elle s'appuie sur les opérateurs logiques de recherche booléenne, cette fonctionnalité est réservée à des utilisateurs avancés. Deux modes sont disponibles : un mode générique 524 et un mode simplifié. 535

   Exemple : On peut choisir de n'inclure que les employés d'un secteur géographique donné ou dont l'embauche est antérieure à une date donnée.
3. Cliquer **Enregistrer**.

### Étape 5 - Définir les paramètres de langue et de conversion pour les montants en argent

1. Dans la fenêtre **Paramètres,** préciser les paramètres suivants (au besoin) :

| Champ | Description |
|---|---|
| **Langue** | Permet d'afficher le nom, la description et le sous-titre renseigné dans la requête statistique, ainsi que les titres des colonnes et les valeurs dans l'une des langues permises**.** Si vous conservez la valeur **Aucun,** le système utilise la langue sélectionnée par l'utilisateur dans le menu **Options de l'utilisateur.** |
| **Convertir les montants d'argent en** | Si nécessaire, cocher cette case pour que Sigmia convertisse, dans la devise choisie, les valeurs saisies dans les champs numériques où des montants d'argent peuvent être saisis. Ces champs peuvent être :<br>• des champs standards de l'application, par exemple les champs réservés au salaire dans le dossier de l'employé, les coûts pédagogiques pour une session, etc.;<br>• des champs utilisateurs où le type de saisie est **Numérique** et où la case **Représente un montant d'argent** est cochée.<br> **Note :** Cette option peut être utile si vous avez plusieurs niveaux 4 dans la structure administrative (Etablissement) dans des régions d'utilisation différentes, par exemple, la France, le Canada et les États-Unis et que vous voulez convertir les salaires des employés de ces établissements à une devise précise. |

2. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la requête statistique.

## Importer et exporter des requêtes statistiques sur les structures

 Barre de menus : **Configuration** Menu : **Statistiques > Configuration des statistiques sur les structures**

Vous pouvez exporter ou importer une configuration de requêtes statistiques sur les structures, par exemple de votre environnement test à votre environnement de production.

### Exporter la configuration des requêtes statistiques

Cette fonctionnalité vous permet d'exporter la configuration des requêtes statistiques dans un fichier XRD que vous pouvez ensuite transmettre, par courrier électronique par exemple, à l'équipe de Sigmia SARL ou tout autre utilisateur de l'application.

1. Choisir **Statistiques > Configuration des statistiques sur les structures** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Import-Export de la configuration.**
3. Sélectionner **Exporter la configuration** dans la fenêtre contextuelle.

   Résultat : Le système génère un fichier `Report*.XRD` dont le nom comprend la date et un numéro.
4. Sauvegarder ce fichier dans le répertoire adéquat sur votre ordinateur ou votre réseau. Ce fichier peut ensuite être transmis à une tierce personne par courrier électronique ou tout autre moyen de transmission.

### Importer la configuration des requêtes statistiques

Cette fonctionnalité vous permet d'importer la configuration des requêtes statistiques contenue dans un fichier d'export fourni par une tierce personne.

1. Choisir **Statistiques > Configuration des statistiques sur les structures** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Import-Export de la configuration,** puis sélectionner **Importer la configuration** dans la fenêtre contextuelle.

   Résultat : L'avertissement suivant s'affiche : « Attention, l'importation de la configuration des statistiques entraînera la perte de la configuration actuelle. Voulez-vous continuer quand même et perdre votre configuration actuelle? »
3. Cliquer **OK** pour poursuivre l'importation.
4. Localiser le fichier XRD à importer, puis cliquer **Sélectionner.**

   Résultat : Le système retourne à l'écran « Configuration – Statistique sur les structures » où la nouvelle configuration est maintenant disponible.

## Mise à jour des écrans statistiques des employés

Barre de menus : **Configuration** Menu : **APS > Tâches planifiées (Assistant)**

La tâche **Mise à jour des écrans statistiques des employés** doit être planifiée et exécutée pour que les requêtes statistiques 750 sur les employés soient produites et mises à jour.

### Fréquence d'exécution recommandée

Une fois par jour. Il est important de vérifier le journal d'exécution 791 tous les jours pour savoir si cette tâche s'est bien déroulée.

**Attention :** S'assurer de faire exécuter cette tâche en dehors des heures de grande utilisation de Sigmia, par exemple, la nuit.

### Planifier la tâche

1. Cliquer **APS > Tâches planifiées (Assistant)**.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Saisir les données requises dans la fenêtre flottante **Description.** 781
4. Dans la fenêtre flottante **Tâche,** cliquer , puis choisir la tâche **Mise à jour des écrans statistiques des employés.**
5. Saisir les données requises dans la fenêtre flottante **Planification.** 786
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche planifiée.

### Modifier la planification de la tâche

Vous pouvez modifier la planification de cette tâche.

1. Cliquer **APS > Planifications de tâches**.
2. Sélectionner la planification utilisée dans la tâche **Mise à jour des écrans statistiques des employés.**
3. Apporter les modifications requises (par exemple, l'heure d'exécution).

## Mise à jour des écrans statistiques des structures

Barre de menus : **Configuration** Menu : **APS > Tâches planifiées (Assistant)**

La tâche **Mise à jour des écrans statistiques des structures** doit être planifiée et exécutée pour que les requêtes statistiques 762 sur les structures soient produites et mises à jour.

**Note :** La mise à jour des requêtes statistiques est requise si elles sont utilisées pour alimenter certains indicateurs des campagnes de collecte de données.

### Fréquence d'exécution recommandée

Une fois par jour. Il est important de vérifier le journal d'exécution 791 tous les jours pour savoir si cette tâche s'est bien déroulée.

**Attention :** S'assurer de faire exécuter cette tâche en dehors des heures de grande utilisation de Sigmia, par exemple, la nuit.

### Planifier la tâche

1. Cliquer **APS > Tâches planifiées (Assistant)**.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Saisir les données requises dans la fenêtre flottante **Description.** 781
4. Dans la fenêtre flottante **Tâche,** cliquer , puis choisir la tâche **Mise à jour des écrans statistiques des structures.**
5. Saisir les données requises dans la fenêtre flottante **Planification.** 786
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche planifiée.

### Modifier la planification de la tâche

Vous pouvez modifier la planification de cette tâche.

1. Cliquer **APS > Planifications de tâches**.

2. Sélectionner la planification utilisée dans la tâche **Mise à jour des écrans statistiques des structures.**
3. Apporter les modifications requises (par exemple, l'heure d'exécution).

# Références légales, réglementaires et normatives

Les références légales, réglementaires et normatives permettent de préciser les articles de loi ou les règlements applicables.

## À quels éléments puis-je associer une référence légale, réglementaire et normative?

Une fois qu'elles ont été définies, 768 vous pouvez les associer aux éléments suivants :

**Gestion des compétences**

**Elément**

| Élément | Explications |
|---|---|
| Compétences | L'association entre les références légales et les compétences se fait dans le menu **Talents > Gestion des compétences disponibles.** 718 |

## Créer une référence légale, réglementaire et normative (dans la barre de menus Configuration)

1. Choisir **Multimodules > Références légales, réglementaires et normatives** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter.**

   Résultat : L'écran de définition des références légales, réglementaires et normatives s'affiche à l'écran.
3. Saisir les informations obligatoires dans la fenêtre flottante principale **Informations générales.**

   **Informations générales**

| Champ | Utilisation |
|---|---|
| **Article** * | Saisir le code unique requis. |
| **Intitulé** * | Saisir un nom.<br><br>**Note :** La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise. |
| **Description** | Saisir toutes les données requises dans ce champ texte. |

| Champ | Utilisation |
|---|---|
| **Conséquence** | Saisir toutes les données requises dans ce champ texte. |
| **Amende** | Saisir toutes les données requises dans ce champ texte. |
| **Date d'entrée en vigueur** | Saisir la date de prise d'effet de cet article ou règlement. |
| **Type de règlement** | Sélectionner le type de règlement requis. Ces types sont définis dans la table de codes de sélection **Type de règlement (Références légales, réglementaires et normatives)** (code XAW). |

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder cette référence.

# Grilles d'évaluation

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Talents > Gestion des grilles d'évaluation**

Cette option vous permet de créer des grilles d'évaluation qui servent dans les modules suivants :

### Base et Formation

Ces grilles définissent les niveaux de compétence 717 atteints ou à atteindre (par exemple, Expert ou Moyen).

# Assistant personnel

### Qu'est-ce que l'Assistant personnel et pourquoi devrais-je l'utiliser?

L'Assistant personnel est un outil d'automatisation des tâches récurrentes et répétitives (par ex. changement de salaire ou envoi d'un courriel à l'approbateur des feuilles de temps). Vous l'utiliserez pour créer des tâches planifiées 781.

Chaque tâche planifiée comprend :

- la description 794 de la tâche à automatiser,
- les conditions dans lesquelles cette tâche sera exécutée,
- la planification de la tâche, c'est-à-dire le moment et la fréquence d'exécution;
- les paramètres de sécurité qui précisent quels sont les utilisateurs ou groupes d'utilisateurs qui peuvent visualiser cette tâche planifiée.

### Quelles méthodes puis-je utiliser pour ajouter une tâche planifiée?

Selon les besoins de votre entreprise, vous pouvez utiliser deux méthodes pour ajouter une tâche planifiée :

- Méthode 1 : Ajout d'une tâche planifiée directement dans le menu **APS > Gestion des tâches.** Cette méthode est la plus couramment utilisée.

- Méthode 2 : Création préalable de la tâche, des conditions et de la planification, puis association de ces éléments dans le menu **APS > Tâches planifiées (Assistant).** Cette méthode est surtout utilisée dans les entreprises où l'on veut garder un meilleur contrôle sur les diverses tâches, conditions et planifications créées. C'est un utilisateur « Expert » qui crée les tâches, conditions et planifications, tandis qu'un autre utilisateur associe ces éléments dans le menu **APS > Tâches planifiées (Assistant).**

| Méthode 1 | Méthode 2 |
|---|---|
| À l'aide du menu **APS > Tâches planifiées (Assistant),** vous pouvez :<br>• Définir les caractéristiques de la tâche.<br>• Définir les conditions de la tâche.<br>• Définir la planification de la tâche.<br>Avec le menu **APS > Tâches planifiées (Assistant),** vous associez automatiquement la tâche, les conditions et la planification afin de créer une tâche planifiée. | 1. Définir les caractéristiques de la tâche dans le menu **APS > Gestion des tâches.** 770<br>2. Définir les conditions de la tâche dans le menu **APS > Gestion des conditions.** 773<br>3. Définition la planification de la tâche dans le menu **APS > Planifications de tâches.** 776<br>4. Associer la tâche, les conditions et la planification créés dans le menu **APS > Tâches planifiées (Assistant).** |

## Gestion des tâches

Barre de menus : **Configuration** Menu : **APS > Gestion des tâches**

Une tâche planifiée comprend obligatoirement la description de la tâche à automatiser. C'est dans le menu **APS > Gestion des tâches** que vous pouvez gérer les tâches à automatiser.

Vous utiliserez ce menu dans les situations suivantes :

- Dans les entreprises où le gestionnaire RH veut garder un meilleur contrôle sur les diverses tâches créées, c'est un utilisateur « Expert » qui crée les tâches dans le menu **APS > Gestion des tâches,** tandis qu'un autre utilisateur utilise cette tâche lorsqu'il crée 781 ou modifie 788 la tâche planifiée dans le menu **APS > Tâches planifiées (Assistant).**
- Dès que vous enregistrez une tâche planifiée dans le menu **APS > Tâches planifiées (Assistant),** il est impossible de modifier la tâche utilisée dans cette tâche planifiée à partir de ce menu. Vous devez modifier la tâche dans le menu **APS > Gestion des tâches.**

### Définir une tâche

Barre de menus : **Configuration** Menu : **APS > Gestion des tâches**

Dans les entreprises où le gestionnaire RH veut garder un meilleur contrôle sur les diverses tâches créées, c'est un utilisateur « Expert » qui crée les tâches dans le menu **APS > Gestion des tâches,** tandis qu'un autre utilisateur utilise cette tâche lorsqu'il crée 781 ou modifie 788 la tâche planifiée dans le menu **APS > Tâches planifiées (Assistant).**

1. Choisir **APS > Gestion des tâches** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Sélectionner une catégorie.
4. Sélectionner un modèle.
5. Entrer la description de la tâche à automatiser.



**Note :** La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.

6. Remplissez les champs requis pour le modèle sélectionné.



**Note :** Les modèles affichés 794 varient en fonction en catégorie.

7. Dans la fenêtre flottante **Récurrence,** définir pour un intervalle de temps, le nombre de fois que cette tâche sera répétée.
   - Si la tâche peut être exécutée à l'infini, cocher **Ne pas limiter le nombre d'exécutions.**
   - Si au contraire, le nombre de répétitions de la tâche est fixe, inscrire ce nombre et choisir l'intervalle de temps sur la base duquel l'exécution de la tâche sera répétée **(Heure, Jour, Semaine, Mois** ou **Année).**

   Exemple : On pourrait vouloir limiter l'exécution d'une tâche à 1 fois par mois peu importe si elle est exécutée manuellement ou par planification.
8. Définir la sécurité 772 devant s'appliquer à cette tâche.
9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche.

## Modifier une tâche

Barre de menus : **Configuration** Menu : **APS > Gestion des tâches**

Dès que vous enregistrez une tâche planifiée dans le menu **APS > Tâches planifiées (Assistant),** il est impossible de modifier la tâche utilisée dans cette tâche planifiée à partir de ce menu. Vous devez modifier la tâche dans le menu **APS > Gestion des tâches.**

Lorsque vous modifiez une tâche à partir du menu **APS > Gestion des tâches**, ces modifications sont automatiquement mises à jour dans la tâche planifiée qui utilise cette tâche.

**Restrictions**

Lorsque vous modifiez une tâche, il est impossible de changer la catégorie et le modèle.

1. Choisir **APS > Gestion des tâches** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Sélectionner la tâche requise.
3. Apporter les modifications requises à la tâche 770.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche.

## Supprimer une tâche

Barre de menus : **Configuration** Menu : **APS > Gestion des tâches**

Vous pouvez supprimer une tâche existante.



**Attention** : Lorsque vous supprimez une tâche, vous supprimez aussi toutes les tâches planifiées utilisant cette tâche.

1. Choisir **APS > Gestion des tâches** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Sélectionner la tâche requise.
3. Cliquer **Supprimer.**

Résultat : Un message d'avertissement vous indique que toutes les tâches planifiées utilisant cette tâche seront aussi supprimées.

4. Cliquer **OK.**

## Définir la sécurité d'une tâche

Barre de menus : **Configuration** Menu : **APS > Gestion des tâches**

La sécurité d'une tâche est gérée en accordant divers droits (lecture, écriture, sécurité) à un ensemble d'utilisateurs (ou de groupes d'utilisateurs) donnés. On peut ainsi définir, par exemple, que les utilisateurs Isabelle Beauchamp et René Lajeunesse, ainsi que tous les utilisateurs associés au groupe « Responsables de dossiers » auront accès à une tâche.



**Attention** : Il est impératif qu'au moins un utilisateur ait un accès à la sécurité. Sinon, personne ne pourra plus en modifier les droits d'accès. Afin de parer à toutes les éventualités (vacances, absence, etc.), il est toutefois recommandé que deux utilisateurs aient accès à la sécurité.

1. Choisir **APS > Gestion des tâches** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Ouvrir la tâche ou cliquer **Ajouter** pour créer un nouvel élément.
3. Cliquer **Gestion de la sécurité** dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles.**

   Résultat : Lorsque vous accédez à cette fenêtre pour la première fois, le système liste les droits d'accès par défaut.

   **Droits d'accès par défaut**

| Groupe ou utilisateur | Droits d'accès par défaut |
|---|---|
| Utilisateur ayant ajouté la tâche | Accès complet : La case **Autoriser** est cochée pour les droits **Lecture, Ecriture** et **Sécurité.** |
| **Administrateurs** | |

4. Cliquer **Ajouter.**
5. Selon le besoin, sélectionner l'option **Utilisateurs** (pour définir la sécurité pour un utilisateur précis) ou **Groupe d'utilisateurs** (pour définir la sécurité d'un groupe d'utilisateurs).

   Résultat : Le système liste l'ensemble des utilisateurs ou des groupes d'utilisateurs.
6. Cocher les utilisateurs ou groupes d'utilisateurs à ajouter, puis cliquer **Sélectionner.**
7. Pour chaque utilisateur (ou groupe d'utilisateurs), indiquer à l'aide des cases **Autoriser** et **Refuser** le type de sécurité à appliquer.



**Attention** : Comme pour toute configuration de sécurité en général, il est déconseillé de faire des refus explicites (c'est-à-dire de cocher la case **Refuser)** à moins d'avoir une raison spéciale et réfléchie.

**Types de sécurité pouvant être appliqués**

| Type | Description |
|---|---|
| **Lecture** | L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut visualiser la tâche. |
| **Écriture** | L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier la tâche. |

| Type | Description |
|---|---|
| **Suppression** | L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut supprimer la tâche. |
| **Sécurité** | L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier les droits d'accès pour la tâche. |
| **Exécution** | L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut lancer l'exécution de la tâche. |

8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder les paramètres de sécurité.

   Résultat : Le système retourne à l'écran où vous définissiez la tâche.

9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche.

## Gestion des conditions

Barre de menus : **Configuration** Menu : **APS > Gestion des conditions**

Une tâche planifiée peut comprendre un certain nombre de conditions pour limiter l'exécution d'une série de tâches à certains employés (par exemple, les employés d'un niveau de structure donné - Etablissement, d'une certaine ancienneté, voire toutes les femmes travaillant pour l'entreprise à des fins d'équité salariale). C'est dans le menu **APS > Gestion des conditions** que vous pouvez gérer les conditions d'une tâche.

Vous utiliserez ce menu dans les situations suivantes :

- Dans certaines entreprises où le gestionnaire RH veut garder un meilleur contrôle sur les diverses conditions créées, c'est un utilisateur « Expert » qui crée les conditions dans le menu **APS > Gestion des conditions,** tandis qu'un autre utilisateur utilise ces conditions lorsqu'il crée 781 ou modifie 788 la tâche planifiée dans le menu **APS > Tâches planifiées (Assistant).**
- Dès que vous enregistrez une tâche planifiée dans le menu **APS > Tâches planifiées (Assistant),** il est impossible de modifier les conditions utilisées dans cette tâche planifiée à partir de ce menu. Vous devez modifier les conditions dans le menu **APS > Gestion des conditions.**



**Note :** Parce qu'elle s'appuie sur les opérateurs logiques de recherche booléenne, cette fonctionnalité est réservée à des utilisateurs avancés.

### Définir les conditions d'une tâche

Barre de menus : **Configuration** Menu : **APS > Gestion des conditions**

Dans certaines entreprises où le gestionnaire RH veut garder un meilleur contrôle sur les diverses conditions créées, c'est un utilisateur « Expert » qui crée les conditions dans le menu **APS > Gestion des conditions,** tandis qu'un autre utilisateur utilise ces conditions lorsqu'il crée 781 ou modifie 788 la tâche planifiée dans le menu **APS > Tâches planifiées (Assistant).**



**Note** : Les conditions définies dans le menu **APS > Gestion des conditions** ne peuvent pas s'appliquer aux tâches de catégorie **Général**. Aucune condition ne peut être spécifiée dans le menu **APS > Tâches planifiées (Assistant)** si la catégorie de la tâche est **Général.**

1. Choisir **APS > Gestion des conditions** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter.**

3. Sélectionner le type de données sur lequel la condition va s'appliquer.
4. Entrer la description de la condition à appliquer.



**Note :** La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.

5. Cliquer **Ajouter,** puis sélectionner le mode.

   Deux modes sont disponibles : un mode générique 524 et un mode simplifié. 535
6. Définir la sécurité 774 devant s'appliquer à cette condition.
7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la condition.

## Modifier les conditions d'une tâche

Barre de menus : **Configuration** Menu : **APS > Gestion des conditions**

Dès que vous enregistrez une tâche planifiée dans le menu **APS > Tâches planifiées (Assistant),** il est impossible de modifier les conditions utilisées dans cette tâche planifiée à partir de ce menu. Vous devez modifier les conditions dans le menu **APS > Gestion des conditions.**

Lorsque vous modifiez les conditions à partir du menu **APS > Gestion des conditions,** ces modifications sont automatiquement mises à jour dans la tâche planifiée qui utilise ces conditions.

1. Choisir **APS > Gestion des conditions** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Sélectionner la condition requise.
3. Apporter les modifications requises à la condition 785.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la condition.

## Supprimer les conditions d'une tâche

Barre de menus : **Configuration** Menu : **APS > Gestion des conditions**

Vous pouvez supprimer une condition existante.

1. Choisir **APS > Gestion des conditions** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Sélectionner la condition requise.
3. Cliquer **Supprimer.**

   Résultat : Un message d'avertissement s'affiche.
4. Cliquer **OK.**

## Définir la sécurité des conditions utilisées dans une tâche

Barre de menus : **Configuration** Menu : **APS > Gestion des conditions**

La sécurité d'une condition est gérée en accordant divers droits (lecture, écriture, sécurité) à un ensemble d'utilisateurs (ou de groupes d'utilisateurs) donnés. On peut ainsi définir, par exemple, que les utilisateurs Isabelle Beauchamp et René Lajeunesse, ainsi que tous les utilisateurs associés au groupe « Responsables de dossiers » auront accès à une condition.



**Attention** : Il est impératif qu'au moins un utilisateur ait un accès à la sécurité. Sinon, personne ne pourra plus en modifier les droits d'accès. Afin de parer à toutes les éventualités (vacances, absence, etc.), il est toutefois recommandé que deux utilisateurs aient accès à la sécurité.

1. Choisir **APS > Gestion des conditions** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Ouvrir la condition ou cliquer **Ajouter** pour créer un nouvel élément.
3. Cliquer **Gestion de la sécurité** dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles.**

   Résultat : Lorsque vous accédez à cette fenêtre pour la première fois, le système liste les droits d'accès par défaut.

   **Droits d'accès par défaut**

| Groupe ou utilisateur | Droits d'accès par défaut |
|---|---|
| Utilisateur ayant ajouté la condition | Accès complet : La case **Autoriser** est cochée pour les droits **Lecture, Ecriture** et **Sécurité.** |
| **Administrateurs** | |

4. Cliquer **Ajouter.**
5. Selon le besoin, sélectionner l'option **Utilisateurs** (pour définir la sécurité pour un utilisateur précis) ou **Groupe d'utilisateurs** (pour définir la sécurité d'un groupe d'utilisateurs).

   Résultat : Le système liste l'ensemble des utilisateurs ou des groupes d'utilisateurs.
6. Cocher les utilisateurs ou groupes d'utilisateurs à ajouter, puis cliquer **Sélectionner.**
7. Pour chaque utilisateur (ou groupe d'utilisateurs), indiquer à l'aide des cases **Autoriser** et **Refuser** le type de sécurité à appliquer.



**Attention** : Comme pour toute configuration de sécurité en général, il est déconseillé de faire des refus explicites (c'est-à-dire de cocher la case **Refuser)** à moins d'avoir une raison spéciale et réfléchie.

**Types de sécurité pouvant être appliqués**

| Type | Description |
|---|---|
| **Lecture** | L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut visualiser la condition. |
| **Écriture** | L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier la condition. |
| **Suppression** | L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut supprimer la condition. |
| **Sécurité** | L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier les droits d'accès pour la condition. |
| **Exécution** | L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut lancer l'exécution de la condition. |

8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder les paramètres de sécurité.

Résultat : Le système retourne à l'écran où vous définissiez la condition.

9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la condition.

## Planifications des tâches

Barre de menus : **Configuration** Menu : **APS > Planifications de tâches**

Une tâche planifiée comprend obligatoirement la planification de la tâche, c'est-à-dire le moment et la fréquence d'exécution de cette tâche. C'est dans le menu **APS > Planifications de tâches** que vous pouvez gérer les planifications des tâches.

Vous utiliserez ce menu dans les situations suivantes :

- Dans certaines entreprises où le gestionnaire RH veut garder un meilleur contrôle sur les diverses planifications créées, c'est un utilisateur « Expert » qui crée les planifications dans le menu **APS > Planifications de tâches,** tandis qu'un autre utilisateur utilise cette planification lorsqu'il crée 781 ou modifie 788 la tâche planifiée dans le menu **APS > Tâches planifiées (Assistant).**
- Dès que vous enregistrez une tâche planifiée dans le menu **APS > Tâches planifiées (Assistant),** il est impossible de modifier la planification utilisée dans cette tâche planifiée à partir de ce menu. Vous devez modifier la planification dans le menu **APS > Planifications de tâches.**

### Définir la planification d'une tâche

Barre de menus : **Configuration** Menu : **APS > Planifications de tâches**

Dans certaines entreprises où le gestionnaire RH veut garder un meilleur contrôle sur les diverses planifications créées, c'est un utilisateur « Expert » qui crée les planifications dans le menu **APS > Planifications de tâches,** tandis qu'un autre utilisateur utilise cette planification lorsqu'il crée 781 ou modifie 788 la tâche planifiée dans le menu **APS > Tâches planifiées (Assistant).**



**Attention** : Selon les tâches définies et la taille de votre base de données, l'exécution des tâches peut prendre un certain temps. Afin d'éviter que les employés travaillant dans Sigmia ne remarquent un ralentissement du temps de réponse, il est recommandé de faire exécuter les tâches en dehors des heures normales de travail et de définir un horaire d'exécution pour éviter que les tâches se chevauchent.

1. Choisir **APS > Planifications de tâches** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Sélectionner la catégorie : **Année, Mois, Semaine, Jour, Heure, Minute** ou **Calendrier.**
4. Entrer la description de la planification.



**Note :** La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.

5. Préciser la date et l'heure (si applicable) de la première exécution de la tâche.
6. Préciser l'heure d'exécution de la tâche.
7. Préciser le fuseau horaire qui doit être pris en considération pour l'heure d'exécution de la tâche.



**Note :** Le champ **Fuseau horaire** est uniquement visible si vous utilisez de multiples fuseaux horaires dans votre environnement.

Il peut s'agir du fuseau horaire par défaut ou d'un autre fuseau horaire qui aurait été rendu disponible, par exemple :

- tâche planifiée à 23:00 - Bruxelles, Copenhague, Madrid, Paris;
- tâche planifiée à 23:00 - Est (É.-U. et Canada).

Si l'administrateur modifie le fuseau horaire par défaut (par ex. en raison d'un déménagement du bureau principal à la suite d'une réorganisation), toutes les planifications de tâches où l'option **Par défaut** a été sélectionnée tiendront compte du nouveau fuseau par défaut.

**Passage à l'heure avancée ou retour à l'heure normale**

Une tâche planifiée dans un fuseau horaire observe le passage à l'heure avancée ou le retour à l'heure normale en vigueur dans le fuseau horaire sélectionné. Que l'on soit en heure avancée ou normale, la tâche s'exécute toujours à la même heure.

8. Préciser les paramètres qui s'appliquent pour le type de planification sélectionné.

| Type de planification | Explications |
|---|---|
| **Année** | 1. Indiquer la fréquence annuelle de la tâche (par exemple, tous les 2 ans).<br>2. Choisir le mois d'exécution de la tâche (par exemple, mars).<br>3. Choisir le jour d'exécution de la tâche.<br>Les options suivantes sont possibles :<br>• Sélection d'une date absolue (par exemple, 10 pour le 10e jour du mois).<br>• Sélection d'une date relative (par exemple, troisième jeudi du mois ou dernier lundi du mois). |
| **Mois** | 1. Indiquer la fréquence d'exécution de la tâche.<br>Les options suivantes sont possibles :<br>• Saisir l'intervalle entre les exécutions (par exemple, tous les 2 mois).<br>• Cocher les mois pour lesquels la tâche doit être exécutée (par exemple, janvier et juillet).<br>2. Choisir le jour d'exécution de la tâche.<br>Les options suivantes sont possibles :<br>• Sélection d'une date absolue (par exemple, 10 pour le 10e jour du mois).<br>• Sélection d'une date relative (par exemple, troisième jeudi du mois ou dernier lundi du mois). |

| Type de planification | Explications |
|---|---|
| **Semaine** | 1. Indiquer la fréquence d'exécution de la tâche.<br>2. Sélectionner l'option requise.<br>Les options suivantes sont possibles :<br>• Cocher **Tous les jours de la semaine** si la tâche doit être répétée quotidiennement.<br>• Indiquer la fréquence d'exécution de la tâche (par exemple, toutes les 2 semaines) et choisir le jour d'exécution de la tâche (par exemple, le mercredi).<br>• Cocher les jours pour lesquels la tâche doit être exécutée (par exemple, le lundi et le jeudi).<br>• Préciser l'heure d'exécution.<br>• Si la planification est prévue pour certains jours de la semaine, indiquer si l'exécution doit être refaite aux heures ou aux minutes pendant une certaine plage dans la journée (par exemple, le lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi, exécuter la tâche toutes les heures entre 8:00 et 17:00). |
| **Jour** | 1. Indiquer la fréquence d'exécution de la tâche (par exemple, tous les 2 jours). |
| **Heure** | 1. Indiquer la fréquence de la tâche (par exemple, toutes les 2 heures). |
| **Minute** | 1. Indiquer la fréquence de la tâche (par exemple, toutes les 5 minutes). |
| **Calendrier** | 1. Sélectionner le calendrier qui sera utilisé.<br>2. Indiquer les délais d'exécution (en jours) avant ou après le début ou la fin de chaque période précisée dans le calendrier. |

9. Définir le nombre d'exécutions de la tâche. Trois options sont disponibles :
   - Cocher **Illimité** si la tâche est exécutée à l'infini.
   - Indiquer la date de fin de la période d'exécution de la tâche (ex. 03/10/2026).
   - Indiquer le nombre de répétitions de la tâche (ex. 5 fois).
10. Définir la sécurité[779] devant s'appliquer à cette planification.
11. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la planification.

## Modifier la planification d'une tâche

Barre de menus : **Configuration** Menu : **APS > Planifications de tâches**

Dès que vous enregistrez une tâche planifiée dans le menu **APS > Tâches planifiées (Assistant),** il est impossible de modifier la planification utilisée dans cette tâche planifiée à partir de ce menu. Vous devez modifier la planification dans le menu **APS > Planifications de tâches.**

Lorsque vous modifiez une planification à partir du menu **APS > Planifications de tâches,** ces modifications sont automatiquement mises à jour dans la tâche planifiée qui utilise cette planification.



**Attention** : Selon les tâches définies et la taille de votre base de données, l'exécution des tâches peut prendre un certain temps. Afin d'éviter que les employés travaillant dans Sigmia ne remarquent un ralentissement du temps de réponse, il est recommandé de faire exécuter les tâches en dehors des heures normales de travail et de définir un horaire d'exécution pour éviter que les tâches se chevauchent.

1. Choisir **APS > Planifications de tâches** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Sélectionner la planification requise.
3. Apporter les modifications requises à la planification.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la planification.

## Supprimer la planification d'une tâche

Barre de menus : **Configuration** Menu : **APS > Planifications de tâches**

Vous pouvez supprimer une planification existante.



**Attention** : Lorsque vous supprimez une planification, vous supprimez aussi toutes les tâches planifiées utilisant cette planification.

1. Choisir **APS > Planifications de tâches** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Sélectionner la planification requise.
3. Cliquer **Supprimer.**

   Résultat : Un message d'avertissement vous indique que toutes les tâches planifiées utilisant cette planification seront aussi supprimées.
4. Cliquer **OK.**

## Définir la sécurité d'une planification

Barre de menus : **Configuration** Menu : **APS > Planifications de tâches**

La sécurité d'une planification est gérée en accordant divers droits (lecture, écriture, sécurité) à un ensemble d'utilisateurs (ou de groupes d'utilisateurs) donnés. On peut ainsi définir, par exemple, que les utilisateurs Isabelle Beauchamp et René Lajeunesse, ainsi que tous les utilisateurs associés au groupe « Responsables de dossiers » auront accès à une planification.



**Attention** : Il est impératif qu'au moins un utilisateur ait un accès à la sécurité. Sinon, personne ne pourra plus en modifier les droits d'accès. Afin de parer à toutes les éventualités (vacances, absence, etc.), il est toutefois recommandé que deux utilisateurs aient accès à la sécurité.

1. Choisir **APS > Planifications de tâches** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Ouvrir la planification ou cliquer **Ajouter** pour créer un nouvel élément.
3. Cliquer **Gestion de la sécurité** dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles.**

   Résultat : Lorsque vous accédez à cette fenêtre pour la première fois, le système liste les droits d'accès par défaut.

**Droits d'accès par défaut**

| Groupe ou utilisateur | Droits d'accès par défaut |
|---|---|
| Utilisateur ayant ajouté la planification | Accès complet : La case **Autoriser** est cochée pour les droits **Lecture, Ecriture** et **Sécurité.** |
| **Administrateurs** | |

4. Cliquer **Ajouter.**
5. Selon le besoin, sélectionner l'option **Utilisateurs** (pour définir la sécurité pour un utilisateur précis) ou **Groupe d'utilisateurs** (pour définir la sécurité d'un groupe d'utilisateurs).

   Résultat : Le système liste l'ensemble des utilisateurs ou des groupes d'utilisateurs.
6. Cocher les utilisateurs ou groupes d'utilisateurs à ajouter, puis cliquer **Sélectionner.**
7. Pour chaque utilisateur (ou groupe d'utilisateurs), indiquer à l'aide des cases **Autoriser** et **Refuser** le type de sécurité à appliquer.



**Attention** : Comme pour toute configuration de sécurité en général, il est déconseillé de faire des refus explicites (c'est-à-dire de cocher la case **Refuser)** à moins d'avoir une raison spéciale et réfléchie.

**Types de sécurité pouvant être appliqués**

| Type | Description |
|---|---|
| **Lecture** | L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut visualiser la planification. |
| **Écriture** | L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier la planification. |
| **Suppression** | L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut supprimer la planification. |
| **Sécurité** | L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier les droits d'accès pour la planification. |
| **Exécution** | L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut lancer l'exécution de la planification. |

8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder les paramètres de sécurité.

   Résultat : Le système retourne à l'écran où vous définissiez la planification.
9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la planification.

## Tâches planifiées (Assistant)

Barre de menus : **Configuration** Menu : **APS > Tâches planifiées (Assistant)**

Avec le menu **APS > Tâches planifiées (Assistant),** vous pouvez gérer les tâches planifiées.

Chaque tâche planifiée comprend :

- la description 794 de la tâche à automatiser,
- les conditions dans lesquelles cette tâche sera exécutée,

- la planification de la tâche, c'est-à-dire le moment et la fréquence d'exécution;
- les paramètres de sécurité qui précisent quels sont les utilisateurs ou groupes d'utilisateurs qui peuvent visualiser cette tâche planifiée.

**Note :** Lorsque vous accédez au menu **APS > Tâches planifiées (Assistant),** vous pouvez filtrer les tâches planifiées en fonction du type de tâche **(Tâche évoluée** ou **Tâche personnelle).**



- Les tâches évoluées ont été planifiées à partir de l'Assistant personnel.
- Les tâches personnelles ont été planifiées par un utilisateur précis directement à partir :
  - o d'une liste ou d'un rapport figurant dans une liste de favoris;
  - o d'un modèle de rapport;
  - o d'un graphique.

## Ajouter une tâche planifiée

Barre de menus : **Configuration** Menu : **APS > Tâches planifiées (Assistant)**

### Quelles méthodes puis-je utiliser pour ajouter une tâche planifiée?

Selon les besoins de votre entreprise, vous pouvez utiliser deux méthodes pour ajouter une tâche planifiée :

- Méthode 1 : Ajout d'une tâche planifiée directement dans le menu **APS > Gestion des tâches.** Cette méthode est la plus couramment utilisée.
- Méthode 2 : Création préalable de la tâche, des conditions et de la planification, puis association de ces éléments dans le menu **APS > Tâches planifiées (Assistant).** Cette méthode est surtout utilisée dans les entreprises où l'on veut garder un meilleur contrôle sur les diverses tâches, conditions et planifications créées. C'est un utilisateur « Expert » qui crée les tâches, conditions et planifications, tandis qu'un autre utilisateur associe ces éléments dans le menu **APS > Tâches planifiées (Assistant).**

| Méthode 1 | Méthode 2 |
|---|---|
| À l'aide du menu **APS > Tâches planifiées (Assistant),** vous pouvez :<br>• Définir les caractéristiques de la tâche.<br>• Définir les conditions de la tâche.<br>• Définir la planification de la tâche.<br>Avec le menu **APS > Tâches planifiées (Assistant),** vous associez automatiquement la tâche, les conditions et la planification afin de créer une tâche planifiée. | 1. Définir les caractéristiques de la tâche dans le menu **APS > Gestion des tâches.** 770<br>2. Définir les conditions de la tâche dans le menu **APS > Gestion des conditions.** 773<br>3. Définition la planification de la tâche dans le menu **APS > Planifications de tâches.** 776<br>4. Associer la tâche, les conditions et la planification créés dans le menu **APS > Tâches planifiées (Assistant).** |

### Étape 1 - Définir la description de la tâche planifiée

1. Choisir **APS > Tâches planifiées (Assistant)** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Inscrire les données requises dans la fenêtre **Description.**

| Champ | Description |
|---|---|
| **Description** * | Entrer la description de la tâche à automatiser.<br><br>**Note :** La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise. |
| **Exécution rétroactive de la tâche** | Si certaines tâches planifiées n'ont pas été exécutées en raison d'un arrêt du service contrôlant l'Assistant personnel sur le serveur, cette case permet d'exécuter de nouveau la tâche lorsque le service sera redémarré.<br><br>**Attention :** Cette case devrait être utilisée avec **grande prudence,** car elle peut entraîner l'exécution d'une tâche à un moment qui n'est pas opportun. Certains administrateurs préfèrent plutôt effectuer un suivi du journal d'exécution 791 pour voir quelles tâches n'ont pas été produites. Si certaines tâches n'ont pas été exécutées en raison de l'arrêt du service contrôlant l'Assistant personnel, l'administrateur pourra redémarrer le service, puis exécuter manuellement 790 les tâches qui n'ont pas réussies au moment qu'il juge opportun. |
| **Envoyer un courriel lorsque la tâche a réussi à** | Indiquer à quelle adresse de courrier électronique le système doit envoyer un message si la tâche a réussi. Ce message comprend toutes les informations présentes dans le premier niveau du journal d'exécution 791 (date/heure, succès, erreur, description, détails). |
| **Envoyer un courriel lorsque la tâche a échoué à** | Indiquer à quelle adresse de courrier électronique le système doit envoyer un message si la tâche a échoué. Ce message comprend toutes les informations présentes dans le premier niveau du journal d'exécution 791 (date/heure, succès, erreur, description, détails). |
| **Faire approuver l'exécution de cette tâche par** | Cette case est uniquement disponible pour les tâches planifiées de catégorie **Employé.** Cocher cette case si l'exécution de cette tâche doit être approuvée par l'employé sélectionné parmi la liste des employés de l'entreprise. Lorsque cette case est cochée, l'exécution de la tâche planifiée (que cette exécution soit lancée manuellement 790 ou en fonction des paramètres précisés dans la planification 786) ne sera pas faite tant que l'employé choisi n'aura pas donné son approbation dans le menu **APS > Approbation des tâches planifiées.** 791 |
| **Utilisateur sous lequel est exécutée la tâche** | Cette option est uniquement disponible pour les utilisateurs qui ont été désignés comme étant administrateur de l'assistant personnel. |

| Champ | Description |
| --- | --- |
| |  **Note :** Lorsqu'une tâche planifiée modifie des enregistrements (par exemple, des dossiers d'employés, des postes, etc.), c'est le nom complet de l'utilisateur sélectionné dans cette option qui est reporté :<br>• dans les informations de dernière modification figurant dans le coin inférieur droit de l'enregistrement modifié;<br>• dans les pistes de vérification, si celles-ci ont été configurés pour l'instance appropriée. |

| | Impacts |
| --- | --- |
| L'utilisateur est administrateur de l'assistant personnel | Indiquer pour quel utilisateur l'exécution doit être faite et, par conséquent, si le système doit respecter, au moment de l'exécution de la tâche, les droits d'accès :<br>• de l'utilisateur APS 797 (qui a habituellement tous les droits);<br>• d'un autre utilisateur (qui peut avoir des droits restreints, par exemple aucun droit sur la visualisation de la rémunération des employés). Les tâches planifiées créées au nom de cet utilisateur échoueront si celui-ci n'a pas les droits d'accès requis, que ce soit pour les instances, les accès personnalisés et les droits octroyés sur les champs utilisateurs pouvant avoir été créés dans votre environnement.<br>Lorsque vous sélectionnez un utilisateur autre que APS User, vous pouvez uniquement choisir les utilisateurs dont le niveau d'accès est égal ou inférieur au vôtre. |

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Description</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th></th><th>Impacts</th></tr>
<tr><td>L'utilisateur n'est pas administrateur de l'assistant personnel</td><td>
<ul>
<li>L'utilisateur ne peut pas visualiser dans les tâches planifiées auxquelles il a accès qui est l'utilisateur sous lequel est exécutée la tâche.</li>
<li>Lorsqu'un utilisateur n’est pas administrateur de l'assistant personnel, mais qu'il a accès à l'Assistant personnel, il peut uniquement faire exécuter des tâches planifiées qui respecteront ses propres droits d'accès, y compris les accès personnalisés et les droits octroyés sur les champs utilisateurs pouvant avoir été créés dans votre environnement. Les tâches planifiées échoueront si l'utilisateur exécuteur n'a pas les droits d'accès requis.</li>
</ul>
Exemple
<ul>
<li>Un utilisateur n'a pas le droit de modifier la rémunération de l'employé, mais il a accès à l'Assistant personnel.</li>
<li>Il peut créer une tâche planifiée pour la tâche Changement de salaire.</li>
<li>Cette la tâche échouera et le journal d'exécution indiquera :<br>Erreur: Accès refusé<br>Description: Cette erreur survient lorsque vous tentez d'accéder à un élément et que vos paramètres de sécurité ne vous y autorisent pas.</li>
</ul>
</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

## Étape 2 - Définir la tâche utilisée dans la tâche planifiée

Dans la fenêtre **Tâche,** sélectionner une tâche 770 préalablement définie ou en définir une nouvelle.

**Sélectionner une tâche préalablement définie**

1. Dans le champ **Tâche,** cliquer .

   Résultat : Le système affiche la liste des tâches auxquelles vous avez un accès en lecture.

2. Sélectionner la tâche requise.

   Résultat : Vous pourrez réutiliser telle quelle la tâche qui a été définie préalablement dans le menu **APS > Gestion des tâches.**

   Note : Si après avoir sélectionné une tâche, vous vous rendez compte qu'elle ne correspond pas exactement à ce que vous voulez faire, cliquer **Créer une nouvelle tâche.** Vous pourrez alors définir une nouvelle tâche.

**Définir une nouvelle tâche**

1. Sélectionner une catégorie**.**
2. Sélectionner un modèle.
3. Remplissez les champs requis pour le modèle sélectionné.

   Les modèles affichés 794 varient en fonction en catégorie.

4. Dans la fenêtre flottante **Récurrence,** définir pour un intervalle de temps, le nombre de fois que cette tâche sera répétée.
   - Si la tâche peut être exécutée à l'infini, cocher **Ne pas limiter le nombre d'exécutions**.
   - Si au contraire, le nombre de répétitions de la tâche est fixe, inscrire ce nombre et choisir l'intervalle de temps sur la base duquel l'exécution de la tâche sera répétée **(Heure, Jour, Semaine, Mois** ou **Année).**

   Exemple : On pourrait vouloir limiter l'exécution d'une tâche à 1 fois par mois peu importe si elle est exécutée manuellement ou par planification.

## Étape 3 - Définir la condition utilisée dans la tâche planifiée

Dans la fenêtre **Condition,** choisir les conditions 773 préalablement définies ou en définir de nouvelles.

**Attention :** Aucune condition ne peut être spécifiée dans le menu **APS > Tâches planifiées (Assistant)** si la catégorie de la tâche est **Général.**

**Sélectionner une condition préalablement définie**

1. Dans le champ **Condition,** cliquer .

   Résultat : Le système affiche la liste des conditions auxquelles vous avez un accès en lecture.

2. Sélectionner la condition requise.

   Résultat : Vous pourrez réutiliser telle quelle la condition qui a été définie préalablement dans le menu **APS > Gestion des conditions.**

Note : Si après avoir sélectionné une condition, vous vous rendez compte qu'elle ne correspond pas exactement à ce que vous voulez faire, cliquer **Créer une nouvelle condition.** Vous pourrez alors définir une nouvelle condition.

**Définir une nouvelle condition**

1. Entrer la description de la condition**.**

   Note : Le type de données auquel ces conditions s'appliquent est pré-sélectionné en fonction du type de la tâche défini précédemment.

2. Cliquer **Ajouter,** puis sélectionner le mode.

   Deux modes sont disponibles : un mode générique 524 et un mode simplifié. 535

## Étape 4 - Définir la planification utilisée dans la tâche planifiée

Dans la fenêtre **Planification,** choisir une planification 776 préalablement définie ou en définir une nouvelle.



**Note :** L'utilisateur peut également demander lui-même l'exécution d'une ou plusieurs tâches au moment opportun. 790



**Attention** : Selon les tâches définies et la taille de votre base de données, l'exécution des tâches peut prendre un certain temps. Afin d'éviter que les employés travaillant dans Sigmia ne remarquent un ralentissement du temps de réponse, il est recommandé de faire exécuter les tâches en dehors des heures normales de travail et de définir un horaire d'exécution pour éviter que les tâches se chevauchent.

**Sélectionner une planification préalablement définie**

1. Dans le champ **Planification,** cliquer .

   Résultat : Le système affiche la liste des planifications auxquelles vous avez un accès en lecture.

2. Sélectionner la planification requise.

   Résultat : Vous pourrez réutiliser telle quelle la planification qui a été définie préalablement dans le menu **APS > Planifications de tâches.**

   Note : Si après avoir sélectionné une planification, vous vous rendez compte qu'elle ne correspond pas exactement à ce que vous voulez faire, cliquer **Créer une nouvelle planification.** Vous pourrez alors définir une nouvelle planification.

**Définir une nouvelle planification**

1. Sélectionner le type de planification **(Année, Mois, Semaine, Jour, Heure, Minute** ou **Calendrier).**
2. Entrer la description de la planification.
3. Préciser la date et l'heure de la première exécution de la tâche.

4. Préciser le fuseau horaire qui doit être pris en considération pour l'heure d'exécution de la tâche.



**Note :** Le champ **Fuseau horaire** est uniquement visible si vous utilisez de multiples fuseaux horaires dans votre environnement.

Il peut s'agir du fuseau horaire par défaut ou d'un autre fuseau horaire qui aurait été rendu disponible, par exemple :

- tâche planifiée à 23:00 - Bruxelles, Copenhague, Madrid, Paris;
- tâche planifiée à 23:00 - Est (É.-U. et Canada).

Si l'administrateur modifie le fuseau horaire par défaut (par ex. en raison d'un déménagement du bureau principal à la suite d'une réorganisation), toutes les planifications de tâches où l'option **Par défaut** a été sélectionnée tiendront compte du nouveau fuseau par défaut.

**Passage à l'heure avancée ou retour à l'heure normale**

Une tâche planifiée dans un fuseau horaire observe le passage à l'heure avancée ou le retour à l'heure normale en vigueur dans le fuseau horaire sélectionné. Que l'on soit en heure avancée ou normale, la tâche s'exécute toujours à la même heure.

5. Préciser les paramètres 777 qui s'appliquent pour le type de planification sélectionné.
6. Définir le nombre d'exécutions de la tâche. Trois options sont disponibles :
   - Cocher **Illimité** si la tâche est exécutée à l'infini.
   - Indiquer la date de fin de la période d'exécution de la tâche (ex. 14/12/2026).
   - Indiquer le nombre de répétitions de la tâche (ex. 5 fois).
   - Préciser le nombre d'exécutions.

   Note : Lors de l'exécution de la tâche planifiée, le système tient compte de la planification, ainsi que des attributs de récurrence 785 définis dans la tâche.

## Étape 5 - Définir la sécurité de la tâche planifiée

Après avoir défini tous les éléments de la tâche planifiée (description, tâche, condition (le cas échéant) et planification), définir la sécurité 789 de la tâche planifiée.



**Attention :** Avant de cliquer l'hyperlien **Gestion de la sécurité,** assurez-vous d'avoir précisé toutes les informations requises dans les fenêtres flottantes principales **Tâche, Condition** et **Planification** dans la tâche planifiée. Lorsque vous revenez dans la tâche planifiée après avoir défini la sécurité, les informations figurant dans ces fenêtres ne sont plus modifiables à partir de la tâche planifiée. Vous devrez effectuer les modifications à partir des menus **Gestion des tâches** 771, **Gestion des conditions** 774 et **Planifications de tâches** 778.



**Note :** Si vous aviez créé une tâche, une condition ou une planification directement à partir de la tâche planifiée, les paramètres de sécurité que vous précisez dans la tâche planifiée sont automatiquement attribués aux éléments nouvellement créés à partir de la tâche planifiée.

### Étape suivante - Consulter le journal d'exécution

Consulter le journal d'exécution 791 pour connaître le statut des tâches planifiées (en attente d'exécution, succès, échec, etc.).

## Modifier une tâche planifiée

Barre de menus : **Configuration** Menu : **APS > Tâches planifiées (Assistant)**

### FAQ - Quel menu dois-je utiliser pour modifier une tâche planifiée?

Dès que vous enregistrez une tâche planifiée dans le menu **APS > Tâches planifiées (Assistant)**, seulement certaines données peuvent être modifiées à partir du menu **APS > Tâches planifiées (Assistant).**

| Fenêtre flottante | Modifications pouvant être faites |
|---|---|
| **Description** | À l'exception des renseignements sur l'utilisateur sous lequel est exécutée la tâche (qui peuvent uniquement être visualisés par les utilisateurs qui ont été désignés comme étant administrateur de l'assistant personnel), toutes les données de cette fenêtre peuvent être modifiées une fois que la tâche planifiée est enregistrée. |
| **Tâche** | Il est impossible de modifier la tâche utilisée dans une tâche planifiée à partir du menu **APS > Tâches planifiées (Assistant).** Vous devez modifier la tâche 771 dans le menu **APS > Gestion des tâches.** |
| **Condition** | Il est impossible de modifier les conditions utilisées dans une tâche planifiée à partir du menu **APS > Tâches planifiées (Assistant).** Vous devez modifier ces conditions 774 dans le menu **APS > Gestion des conditions.**<br>Cependant, vous pouvez :<br>• Sélectionner une autre condition qui aurait été créée 773 au préalable dans le menu **APS > Gestion des conditions.**<br>• Utiliser le bouton **Créer une nouvelle condition** pour ajouter une autre condition qui viendra remplacer la condition existante. |
| **Planification** | Il est impossible de modifier la planification utilisée dans une tâche planifiée à partir du menu **APS > Tâches planifiées (Assistant).** Vous devez modifier cette planification 778 dans le menu **APS > Planifications de tâches.**<br>Cependant, vous pouvez :<br>• Sélectionner une autre planification qui aurait été créée 773 au préalable dans le menu **APS > Planifications de tâches.**<br>• Utiliser le bouton **Créer une nouvelle planification** pour ajouter une autre planification qui viendra remplacer la planification existante.<br>Note : Pour la tâche système **Calcul des jours perdus,** il est impossible de sélectionner une autre planification ou d'en créer une nouvelle dans le menu **APS > Tâches planifiées (Assistant)**. Vous devez modifier cette planification 778 dans le menu **APS > Planifications de tâches.** |

| Fenêtre flottante | Modifications pouvant être faites |
|---|---|
| **Gestion de la sécurité** | Si vous avez les droits en **Sécurité,** vous pouvez modifier toutes les données de cette fenêtre une fois que la tâche planifiée est enregistrée. |

1. Choisir **APS > Tâches planifiées (Assistant)** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer sur la tâche planifiée requise.
3. Apporter les modifications permises.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche planifiée.

## Supprimer une tâche planifiée

Vous pouvez supprimer une tâche planifiée existante.

1. Choisir **APS > Tâches planifiées (Assistant)** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cocher la tâche planifiée requise, puis cliquer **Supprimer.**

   Résultat : Un message d'avertissement vous indique que cette tâche planifiée sera supprimée.
3. Cliquer **OK.**

## Définir la sécurité d'une tâche planifiée

Barre de menus : **Configuration** Menu : **APS > Tâches planifiées (Assistant)**

La sécurité d'une tâche planifiée est gérée en accordant divers droits (lecture, écriture, sécurité) à un ensemble d'utilisateurs (ou de groupes d'utilisateurs) donnés. On peut ainsi définir, par exemple, que les utilisateurs Isabelle Beauchamp et René Lajeunesse, ainsi que tous les utilisateurs associés au groupe « Responsables de dossiers » auront accès à une tâche planifiée.



**Attention** : Il est impératif qu'au moins un utilisateur ait un accès à la sécurité. Sinon, personne ne pourra plus en modifier les droits d'accès. Afin de parer à toutes les éventualités (vacances, absence, etc.), il est toutefois recommandé que deux utilisateurs aient accès à la sécurité.

1. Choisir **APS > Tâches planifiées (Assistant)** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Ouvrir la tâche planifiée ou cliquer **Ajouter** pour créer un nouvel élément.
3. Cliquer **Gestion de la sécurité** dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles.**

   Résultat : Lorsque vous accédez à cette fenêtre pour la première fois, le système liste les droits d'accès par défaut.

   **Droits d'accès par défaut**

   | Groupe ou utilisateur | Droits d'accès par défaut |
   |---|---|
   | Utilisateur ayant ajouté la tâche planifiée | Accès complet : La case **Autoriser** est cochée pour les droits **Lecture, Ecriture** et **Sécurité.** |
   | **Administrateurs** | |
4. Cliquer **Ajouter.**
5. Selon le besoin, sélectionner l'option **Utilisateurs** (pour définir la sécurité pour un utilisateur précis) ou **Groupe d'utilisateurs** (pour définir la sécurité d'un groupe d'utilisateurs).

Résultat : Le système liste l'ensemble des utilisateurs ou des groupes d'utilisateurs.

6. Cocher les utilisateurs ou groupes d'utilisateurs à ajouter, puis cliquer **Sélectionner.**
7. Pour chaque utilisateur (ou groupe d'utilisateurs), indiquer à l'aide des cases **Autoriser** et **Refuser** le type de sécurité à appliquer.



**Attention** : Comme pour toute configuration de sécurité en général, il est déconseillé de faire des refus explicites (c'est-à-dire de cocher la case **Refuser)** à moins d'avoir une raison spéciale et réfléchie.

**Types de sécurité pouvant être appliqués**

| Type | Description |
|---|---|
| **Lecture** | L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut visualiser la tâche planifiée. |
| **Écriture** | L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier la tâche planifiée. |
| **Suppression** | L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut supprimer la tâche planifiée. |
| **Sécurité** | L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier les droits d'accès pour la tâche planifiée. |
| **Exécution** | L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut lancer l'exécution de la tâche planifiée. |

8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder les paramètres de sécurité.

   Résultat : Le système retourne à l'écran où vous définissiez la tâche planifiée.
9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche planifiée.

## Lancer manuellement l'exécution d'une tâche planifiée

Barre de menus : **Configuration** Menu : **APS > Tâches planifiées (Assistant)**

La plupart des tâches exécutées par l'Assistant personnel sont produites automatiquement en fonction des paramètres de planification définis dans le menu **APS > Tâches planifiées (Assistant)**.

Cependant, vous pouvez aussi exécuter manuellement une tâche au moment que vous jugez opportun.



**Attention** : Selon les tâches définies et la taille de votre base de données, l'exécution des tâches peut prendre un certain temps. Afin d'éviter que les employés travaillant dans Sigmia ne remarquent un ralentissement du temps de réponse, il est recommandé de faire exécuter les tâches en dehors des heures normales de travail et de définir un horaire d'exécution pour éviter que les tâches se chevauchent.

1. Choisir **APS > Tâches planifiées (Assistant)** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cocher la tâche à exécuter et cliquer **Exécuter maintenant.**

## Approbation des tâches planifiées

Barre de menus : **Configuration** Menu : **APS > Approbation des tâches planifiées**

Pour les tâches planifiées de catégorie **Employé** seulement, l'exécution de la tâche planifiée (que cette exécution ait été lancée manuellement 790 ou en fonction des paramètres précisés dans la planification 786) ne sera pas faite tant que l'employé précisé dans le paramètre **Faire approuver l'exécution de cette tâche par** de la tâche planifiée n'a pas précisé le statut d'approbation des employés pour lesquels cette tâche planifiée doit être exécutée.



**Attention :** Ce menu s'affiche uniquement lorsque l'utilisateur connecté a accès en Lecture et en Écriture à l'instance **Configuration (Assistant personnel).**



**Note** : Seul l'employé précisé dans le paramètre **Faire approuver l'exécution de cette tâche par** peut visualiser et approuver les tâches planifiées. Par exemple, si Richard Dupont a été précisé dans le paramètre **Faire approuver l'exécution de cette tâche par,** cet employé doit se brancher régulièrement à Sigmia pour visualiser les tâches planifiées à approuver. Aucun autre employé ne pourra approuver les tâches planifiées attribuées à cet employé.

1. Choisir **APS > Approbation des tâches planifiées** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer la tâche planifiée pour laquelle le statut d'approbation des employés doit être modifié.
3. Cocher la case de l'employé requis, puis cliquer **Changer le statut.**
4. Sélectionner le statut requis **(Approuvée** ou **Refusée).**
5. Cliquer **Quitter et exécuter** pour enregistrer le statut et exécuter immédiatement la tâche planifiée.

   Ou

   Cliquer **Quitter** pour enregistrer le statut. Après être revenu à la liste des tâches planifiées en attente d'approbation, sélectionner la tâche planifiée requise, puis cliquer **Exécuter la tâche.**

   Résultat : La tâche sera exécutée uniquement pour les employés ayant le statut d'approbation **Approuvée.** Lorsque le statut d'approbation d'un employé est **Refusée,** un message dans le journal d'exécution indique que l'exécution a été refusée par l'approbateur.

## Journal d'exécution

Barre de menus : **Configuration** Menu : **APS > Journal d'exécution**

Ce journal liste les tâches planifiées qui ont été exécutées. Pour chaque tâche planifiée, vous pouvez voir :

- la planification utilisée pour cette tâche,
- le statut d'exécution (c'est-à-dire si la tâche a été exécutée avec succès ou non),
- le moment de l'exécution.

Il est important de le consulter pour connaître le statut des tâches que l'on a planifiées afin de prendre les mesures correctives qui s'imposent en cas d'échec de l'exécution d'une tâche.



**Note :** Afin de visualiser le journal d'exécution d'une tâche planifiée, vous devez avoir au moins un accès en Lecture à tous les éléments de la tâche planifiée (tâche, planification, condition - le cas échéant), ainsi qu'à la tâche planifiée.

**Filtrer les entrées du journal d'exécution**

Afin de réduire le nombre d'entrées affichées dans le journal d'exécution, vous pouvez les filtrer.

- Afficher les entrées ajoutées au journal dans les 7 derniers jours.
- Afficher uniquement les entrées créées dans un intervalle de dates données.
- Afficher les entrées archivées.

**Archiver les entrées du journal d'exécution**

Pour réduire le nombre d'entrées dans le journal d'exécution et faciliter la consultation, vous pouvez archiver les entrées du journal d'exécution qui sont antérieures à une date précise.

Vous pouvez aussi utiliser la tâche « Archiver les entrées du journal d'exécution » 792 pour automatiser l'archivage des entrées du journal d'exécution.

**Que dois-je faire si une tâche planifiée échoue et que le journal d'exécution indique « Erreur non identifiée »?**

Si une tâche planifiée échoue et que l'erreur indiquée dans le journal d'exécution est « Erreur non identifiée », contactez le service du support de Sigmia SARL. Dans le ticket destiné au service du support, copiez l'identifiant de l'erreur qui figure dans le champ **Détails** du journal d'exécution. Cet identifiant aidera l'équipe de support à effectuer les recherches nécessaires afin de régler le problème.

## Archiver les entrées du journal d'exécution



Barre de menus : **Configuration** Menu : **APS > Tâches planifiées (Assistant)**

Cette tâche vous permet d'archiver les entrées du journal d'exécution qui répondront à la condition définie dans la tâche planifiée 785 (fenêtre flottante **Condition**).

**Étape précédente**

Avant de définir ce modèle de tâche, assurez-vous de créer la tâche planifiée 781 dans le menu **APS > Tâches planifiées (Assistant)** ou de créer la tâche 770 dans le menu **APS > Gestion des tâches.**

1. Choisir la catégorie **APS - Journal d'exécution** et le modèle **Archiver les entrées du journal d'exécution**.
2. Saisir une description de la tâche à exécuter.



**Note :** La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.

**Étape suivante**

- Si vous définissez ce modèle de tâche 770 dans le menu **APS > Gestion des tâches,** précisez les paramètres requis 771 dans la fenêtre **Récurrence,** puis enregistrez la tâche. Vous devrez ensuite passer par le menu **APS > Tâches planifiées (Assistant)** afin de créer la tâche planifiée où vous combinerez ce modèle de tâche à la planification et aux conditions requises.

- Si vous définissez ce modèle de tâche 781 dans le menu **APS > Tâches planifiées (Assistant) :**
  - Préciser les paramètres requis 771 dans la fenêtre **Récurrence.**
  - Définir les conditions régissant l'exécution de la tâche planifiée 785 dans la fenêtre **Condition.**
  - Définir les paramètres de planification de l'exécution de la tâche planifiée 786 dans la fenêtre **Planification.**
  - Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche planifiée.

## Imports de données (avec un fichier sur votre ordinateur)

Barre de menus : **Configuration** Menu : **APS > Imports de données**

Si vous utilisez le modèle de tâche **Import standard à fichiers configurables,** vous utiliserez le menu **APS > Imports de données** afin de sélectionner le ou les fichiers de données qui doivent être importées dans Sigmia et qui se trouvent sur votre poste de travail.



**Note :** L'utilisation de la tâche **Import standard à fichiers configurables** exige un fichier de configuration et une configuration initiale de la part de Sigmia SARL.



**Attention :** Si vous utilisez le modèle de tâche **Import standard à partir d'un fichier Excel** ou **Import standard à partir d'un fichier ASCII**, vous ne pouvez pas utiliser ce menu pour sélectionner sur votre poste de travail le fichier de données qui doit être importé dans Sigmia. Pour les tâches planifiées qui utilisent ces modèles de tâches, vous devez lancer manuellement l'exécution 790.

1. Choisir **APS > Imports de données** dans la barre de menus.

   Résultat : Le système affiche toutes les tâches planifiées comprenant une tâche où le protocole de transfert **Fichier attaché** est utilisé.



**Note :** Afin de visualiser une tâche planifiée dans ce menu, vous devez avoir au moins un accès en Lecture à tous les éléments de la tâche planifiée (tâche, planification, condition - le cas échéant), ainsi qu'à la tâche planifiée.

2. Cliquer l'import de données requis.
3. Pour chacune des sections de données à importer, sélectionner le fichier requis en cliquant **Parcourir.**
4. Cliquer **Enregistrer et importer.**

   Résultat :
   - Les données sont immédiatement importées.
   - Si une adresse de courrier électronique a été saisie dans les champs **Envoyer un courriel lorsque la tâche a réussi** à et **Envoyer un courriel lorsque la tâche a échoué à** de la tâche planifiée, un message est envoyé au destinataire afin de l'aviser si la tâche a réussi ou échouée.
   - Le journal d'exécution 791 est produit. Vous devez le vérifier.

## Catégories de tâches pouvant être exécutées

Barre de menus : **Configuration** Menu : **APS > Tâches planifiées (Assistant)**

Barre de menus : **Configuration** Menu : **APS > Gestion des tâches**

Les tâches qui peuvent être programmées à l'aide de l'Assistant personnel sont regroupées par catégorie et modèle.

Certaines de ces tâches sont similaires (comme l'envoi d'un courriel par exemple), alors que d'autres diffèrent grandement. Elles sont toutes détaillées dans la documentation.



**Note** : Les tâches peuvent être définies en mode Assistant (fenêtre flottante **Tâche** de l'option **Tâches planifiées (Assistant)** 781) ou dans une option distincte **(Gestion des tâches** 770**).** Toutes les tâches sont disponibles dans l'une et l'autre de ces deux options.

## Modèles de tâches selon les catégories

| Catégorie | Modèle |
|---|---|
| APS - Journal d'exécution | • Archiver les entrées du journal d'exécution 792 |
| Demande de congé | • Envoyer un courrier électronique à l'approbateur<br>• Envoyer un courrier électronique aux employés |
| Employé | • Changement de salaire 285<br>• Changement d'échelon 284<br>• Effectuer une transaction dans les compteurs<br>• Envoyer un courrier électronique aux employés 586<br>• Créer une médecine du travail<br>• Ajouter un autre avantage 286<br>• Fusionner des documents 692<br>• Assigner une table de jours fériés à un employé<br>• Inscrire un employé à un plan de formation<br>• Modifier un champ du dossier employé 279<br>• Créer un nouvel enregistrement d'historique 287<br>• Créer un événement utilisateur associé à un employé<br>• Publication du planning de l'employé<br>• Associer/Dissocier un groupe d'utilisateurs<br>• Envoi automatique d'approbation de feuilles de temps<br>• Association/Dissociation d'unités de travail |
| Événement de l'employé | • Fusionner des documents 692 |
| Feuille de temps | • Envoyer un courrier électronique aux employés qui ont une feuille de temps |

| Catégorie | Modèle |
|---|---|
| Formation | • Envoyer un courrier électronique aux employés inscrits à la session de formation<br>• Envoyer un courrier électronique au formateur de la session de formation<br>• Envoyer un courrier électronique aux supérieurs des employés inscrits à la session de formation<br>• Fusionner des documents pour les formateurs |
| Général | • Ajouter une note à l'agenda 645<br>• Création automatique de candidats<br>• Envoyer un courrier électronique 589<br>• Envoyer par courrier électronique une liste existante<br>• Exporter sur disque une liste existante<br>• Exporter sur disque une liste créée à partir d'un modèle<br>• Envoyer par courrier électronique une liste créée à partir d'un modèle<br>• Envoyer un graphique par courrier électronique<br>• Import standard à partir d'un fichier ASCII<br>• Import standard à partir d'un fichier Excel<br>• Import standard à fichiers configurables<br>• Fermeture automatique des périodes de calendrier 727<br>• Création automatique des badgeages<br>• Copie des dernières évaluations en mode Brouillon<br>• Suppression des évaluations en mode Brouillon<br>• Modifier les notes évolutives 493<br>• Chaîner des tâches 796 |
| Postes | • Changement de salaire 285<br>• Changement d'échelon 284<br>• Créer un nouvel enregistrement d'historique 287<br>• Association/Dissociation d'unités de travail |
| Postes de l'employé | • Créer un nouvel enregistrement d'historique 287 |
| Utilisateurs | • Envoyer en masse par courrier électronique une liste existante<br>• Envoyer en masse par courrier électronique une liste créée à partir d'un modèle<br>• Envoyer par courrier électronique un tableau de données existant |

## Chaîner des tâches

Barre de menus : **Configuration** Menu : **APS > Tâches planifiées (Assistant)**

Cette tâche vous permet d'exécuter séquentiellement une liste de tâches[770].



**Note :** Cette tâche peut être utile, par exemple, lorsque de multiples imports de données doivent être exécutés séquentiellement.



**Attention :** Dans la liste des tâches devant être exécutées séquentiellement, vous pouvez sélectionner toutes les tâches, à l'exception des tâches qui permettent la fusion d'un modèle de document, c'est à-dire :

- Tâche de catégorie **Employé** - modèle **Fusionner des documents**[692];
- Tâche de catégorie **Événement de l'employé** - modèle **Fusionner des documents**[692];

Pour chacune des tâches qui doit être exécutée séquentiellement, vous pouvez définir les paramètres suivants :

- l'ordre d'exécution;
- la condition qui doit être prise en compte lors de l'exécution (si le modèle de tâche n'est pas de catégorie **Général);**
- une case à cocher indiquant si l'exécution des tâches suivantes doit être démarrée si l'une des tâches incluses dans le chaînage échoue.

Chacune des tâches a son propre journal d'exécution[791]. Dans le journal d'exécution, la colonne **Exécution parente** indique le nom de la tâche planifiée ayant déclenchée l'exécution et sur laquelle il est possible de faire un regroupement.

## Étape précédente

Avant de définir ce modèle de tâche, assurez-vous de :

- créer les tâches[770] devant être chaînées dans le menu **APS > Gestion des tâches;**
- créer, au besoin, les conditions[773] qui doivent être prises en compte lors de l'exécution dans le menu **APS > Gestion des conditions.**

## Configurer le modèle de tâche

1. Choisir la catégorie **Général** et le modèle **Chaîner des tâches**.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Sélectionner les tâches qui doivent être exécutées séquentiellement.
4. Pour chaque tâche sélectionnée :
   - saisir l'ordre d'exécution : La tâche planifiée commencera par exécuter la tâche qui aura l'ordre d'exécution le plus bas, puis exécutera chaque tâche subséquente.
   - sélectionner la condition : Si le modèle de tâche n'est pas de catégorie **Général,** choisir la condition qui doit s'appliquer pour cette tâche. La condition[773] doit avoir été définie au préalable.

- cocher la case **Continuer en cas d'échec :** Cocher cette case si la tâche suivante doit quand même s'exécuter en cas d'échec. Si la case n'est pas cochée, la tâche suivante ne sera pas exécutée en cas d'échec.

### Étape suivante

- Si vous définissez ce modèle de tâche 770 dans le menu **APS > Gestion des tâches,** précisez les paramètres requis 771 dans la fenêtre **Récurrence,** puis enregistrez la tâche. Vous devrez ensuite passer par le menu **APS > Tâches planifiées (Assistant)** afin de créer la tâche planifiée où vous combinerez ce modèle de tâche à la planification requise.
- Si vous définissez ce modèle de tâche 781 dans le menu **APS > Tâches planifiées (Assistant) :**
  - Préciser les paramètres requis 771 dans la fenêtre **Récurrence.**
  - Aucune condition ne peut être définie pour les tâches de catégorie **Général.**
  - Définir les paramètres de planification de l'exécution de la tâche planifiée 786 dans la fenêtre **Planification.**
  - Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche planifiée.

## Sécurité de l'Assistant personnel

Barre de menus : **Système** Menu : **Sécurité > Sécurité de l'assistant personnel**

L'Assistant personnel permet d'automatiser l'exécution de certaines tâches, dont l'ajout de notes à un ou plusieurs agendas. Pour pouvoir ajouter une note à un agenda collectif, il est nécessaire que l'utilisateur APS (« APS User ») soit inscrit dans la liste des utilisateurs de cet agenda. L'option **Sécurité de l'assistant personnel** sert justement à configurer cet utilisateur APS.

**Note :** Lorsque vous définissez la sécurité de l'Assistant personnel, il est recommandé d'être le moins restrictif que possible. Afin de pouvoir exécuter toutes les tâches planifiées, l'Assistant personnel doit avoir tous les droits possibles.

1. Choisir **Sécurité > Sécurité de l'assistant personnel** dans la barre de menus **Système**.
2. Entrer les données dans la fenêtre **Informations générales.**

**Informations générales**

| Champ | Description |
|---|---|
| **Nom de famille** * et **Prénom** | Le nom de famille et le prénom de l'utilisateur APS sont `APS User`, mais peuvent être modifiés. |

| Champ | Description |
|---|---|
| **Courriel** | Au besoin, entrer l'adresse électronique de l'utilisateur APS. Cette adresse peut être celle d'un utilisateur précis (par ex. l'administrateur de système) ou celle d'un compte de courrier électronique spécifique à l'Assistant personnel (par ex. APS@cieABC.com). Lors de l'envoi de listes par courriel, les destinataires voient ainsi la provenance du courriel.<br>Il est essentiel que ce compte de courrier électronique soit créé sur votre serveur de courriel. Comme l'Assistant personnel possède son propre compte de courriel, votre serveur a moins de chance de le prendre pour un pourriel *(spam),* et il effectuera ses diffusions de Sigmia vers l'extérieur sans problème (ex. envoi de rapports par courriel, etc.).<br>Si vous ajoutez une adresse de courriel ou modifiez l'adresse existante, communiquez avec le service informatique afin que l'administrateur de système redémarre le service associé à l'Assistant personnel sur le serveur pour que les changements prennent effet. |
| **Langue** * | Spécifier la langue d'affichage du logiciel. L'utilisateur peut cependant modifier la langue d'affichage 24 par la suite. |
| **Région d'utilisation** * | Spécifier la région d'utilisation. L'utilisateur peut cependant modifier la région d'utilisation 24 par la suite. |
| **Niveau d'accès** | Le niveau d'accès permet de mettre en place des mécanismes généraux de sécurité. |
| **Fuseau horaire** | Spécifier le fuseau horaire. L'utilisateur peut modifier son fuseau horaire 26 par la suite.<br>Seuls les fuseaux horaires qui ont été rendus disponibles s'affichent dans la liste déroulante.<br>**Note :** Le champ **Fuseau horaire** est uniquement visible si vous utilisez de multiples fuseaux horaires dans votre environnement. |
| **Le mot de passe de cet utilisateur n'expire jamais** | Cocher cette case si le mot de passe de l'utilisateur n'expire jamais.<br>**Attention : É**tant donné le caractère confidentiel des informations saisies dans Sigmia, il est recommandé de ne pas cocher cette case et de modifier régulièrement les mots de passe des utilisateurs, y compris ceux qui peuvent se connecter aux services Web.<br>Cette case est automatiquement cochée (et elle ne peut pas être décochée) si la méthode d'authentification sélectionnée dans le dossier de l'utilisateur est **Externe** ou **LDAP.**<br>L'accès à ce champ est contrôlé par l'instance **Gestion de l'expiration du mot de passe.** Les droits habituels s'appliquent pour cette instance dans :<br>• les dossiers des utilisateurs;<br>• les modèles de rapports et les tableaux de données de type **Configuration - Utilisateur;**<br>• la grille affichée dans le menu **Sécurité > Gestion des utilisateurs.** |

| Champ | Description |
|---|---|
| **Cet utilisateur s'authentifie sur LDAP** | Si la méthode d'authentification sélectionnée est **LDAP,** choisir le nom du serveur approprié.<br>La définition des serveurs et domaines est faite dans le paramètre d'entreprise **Permettre l'authentification des utilisateurs sur LDAP.** |
| **Administrateur des agendas** * | Cocher cette case pour donner à cet utilisateur les pleins pouvoirs sur les agendas 602 des utilisateurs auxquels il a accès.<br> **Note :** Cette case peut être uniquement cochée par les utilisateurs pour qui la case **Administrateur des agendas** est actuellement cochée. Au moment de l'implantation du système, le service à la clientèle crée chez chaque client le premier utilisateur pour qui la case **Administrateur des agendas** est cochée. Seul cet utilisateur peut créer d'autres dossiers d'utilisateur où la case **Administrateur des agendas** est cochée.<br>Pour l'utilisateur « APS User », il est essentiel que cette case soit cochée pour que l'utilisateur puisse ajouter des notes dans les agendas des divers utilisateurs. |

| Champ | Description |
|---|---|
| **Administrateur des listes et modèles de rapports *** | Cocher cette case pour donner à cet utilisateur les pleins pouvoirs sur les éléments suivants :<br>• les modèles de rapports;<br>• les tableaux de données;<br>• les sources de données pour services Web;<br>• les modèles de listes fournies avec l'application qui sont énumérées dans le menu **Sécurité > Gestion des listes.**<br>L'utilisateur pour qui on coche cette case peut uniquement visualiser les éléments de reporting ci-dessus pour les écrans auxquels il a droit.<br>**Exemple**<br>• Un utilisateur a le droit de visualiser les dossiers des employés, mais pas les rapports d'accidents.<br>• On coche la case **Administrateur des listes et modèles de rapports** dans le dossier de cet utilisateur.<br>• L'utilisateur a les pleins droits sur les modèles de rapports, tableaux de données et sources de données pour services Web de type **Employé** et **Employé avec historique,** car il a le droit de visualiser les dossiers des employés.<br>• L'utilisateur n'a aucun droit sur sur les modèles de rapports, tableaux de données et sources de données pour services Web de type **SST - Accident de travail,** car il n'a pas le droit de visualiser les rapports d'accidents.<br><br>**Note :** Cette case peut être uniquement cochée par les utilisateurs pour qui la case **Administrateur des listes et modèles de rapports** est actuellement cochée. Au moment de l'implantation du système, le service à la clientèle crée chez chaque client le premier utilisateur pour qui la case **Administrateur des listes et modèles de rapports** est cochée. Seul cet utilisateur peut créer d'autres dossiers d'utilisateur où la case **Administrateur des listes et modèles de rapports** est cochée.<br>**Attention :** En cochant cette case, l'utilisateur peut visualiser les menus ci-dessous même s'il n'avait pas accès aux instances correspondantes :<br>• **Reporting > Gestion des modèles** (dans la barre de menus **RH Global);**<br>• **Multimodules > Tableaux de données** (dans la barre de menus **Configuration);**<br>• **Reporting > Sources de données pour services Web** (dans la barre de menus **Système).**<br>• **Sécurité > Gestion des listes** (dans la barre de menus **Système).**<br><br>Cette case permet de contourner les droits d'accès donnés spécifiquement dans les modèles de rapports, les tableaux de données et les sources de données pour services Web. L'utilisateur pour qui on coche cette case peut corriger des erreurs (principalement dans la sécurité) pour que les autres utilisateurs puissent conserver accès à ces éléments de reporting en cas d'erreur de configuration ou de départ de tous les utilisateurs ayant les accès.<br>Comme cette case permet de contourner les droits d'accès donnés spécifiquement dans les modèles de rapports, les tableaux de données et les sources de données pour services Web, il est déconseillé de la cocher à moins d'avoir une raison spéciale et réfléchie. |

| Champ | Description |
|---|---|
| **Gestionnaire Sigmia** | Cette case à cocher permet à l'utilisateur de visualiser l'icône dans le menu latéral 22 et de sélectionner les diverses barres de menus auxquelles il a accès.<br>• Cocher cette case pour les gestionnaires des ressources humaines qui ont un profil **Gestion** ou tout autre type de profil qui aurait été créé dans votre entreprise, par exemple, **Manager, Recrutement, SST,** etc.<br>• Décocher cette case pour les employés qui ont uniquement un profil My Sigmia. |
| **Administrateur de l'aide contextuelle** | Cocher cette case pour créer de l'aide contextuelle 37.<br> **Note :** Cette case peut être uniquement cochée par les utilisateurs pour qui la case **Administrateur de l'aide contextuelle** est actuellement cochée. Au moment de l'implantation du système, le service à la clientèle crée chez chaque client le premier utilisateur pour qui la case **Administrateur de l'aide contextuelle** est cochée. Seul cet utilisateur peut créer d'autres dossiers d'utilisateur où la case **Administrateur de l'aide contextuelle** est cochée. |
| **Administrateur de la sécurité** | Cette case doit être cochée pour donner à cet utilisateur tous les droits en matière de sécurité. Cette fonction permet de passer outre tous les paramètres de sécurité existants et donne à l'utilisateur les pleins pouvoirs.<br> **Attention :** Cette case peut être uniquement cochée par les membres du service à la clientèle de Sigmia SARL. Au moment de l'implantation du système, le service à la clientèle crée chez chaque client le ou les utilisateurs pour qui la case **Administrateur de la sécurité** est cochée. |

3. Cliquer le profil utilisateur requis dans la fenêtre flottante principale **Profils d'utilisateurs**.
4. Vérifier et modifier, au besoin, le niveau de structure administrative qui s'appliquera à ce profil d'utilisateur.

   Vous pouvez sélectionner de multiples niveaux dans la structure administrative.
5. Attribuer un ou plusieurs groupes d'utilisateurs à ce profil d'utilisateur.
6. Au besoin, attribuer un ou plusieurs rôles à ce profil d'utilisateur.
7. Au besoin, définir les accès aux types d'instances qui s'appliqueront à ce profil d'utilisateur.
8. Au besoin, définir les accès personnalisés qui s'appliqueront à ce profil d'utilisateur.
9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le profil utilisateur.
10. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'utilisateur APS.

## FAQ - Assistant personnel

### Pourquoi ma tâche planifiée ne s'est-elle pas exécutée?

Plusieurs raisons peuvent expliquer un échec d'exécution d'une tâche planifiée.

1. Vérifier la planification de la tâche planifiée.

   Il se peut que le nombre d'exécutions ait été limité. Au besoin, sélectionner plutôt la valeur **Illimité.**

2. Vérifier la récurrence de la tâche.

   Il se peut que la récurrence précisée dans la tâche empêche l'exécution de la tâche planifiée. Si vous avez précisé une valeur dans le paramètre **Limiter le nombre d'exécutions à,** celle-ci peut empêcher l'exécution de la tâche planifiée. Au besoin, sélectionner plutôt la valeur **Ne pas limiter le nombre d'exécutions.**

## Quel menu dois-je utiliser pour modifier une tâche planifiée?

Dès que vous enregistrez une tâche planifiée dans le menu **APS > Tâches planifiées (Assistant)**, seulement certaines données peuvent être modifiées à partir du menu **APS > Tâches planifiées (Assistant).**

| Fenêtre flottante | Modifications pouvant être faites |
|---|---|
| **Description** | À l'exception des renseignements sur l'utilisateur sous lequel est exécutée la tâche (qui peuvent uniquement être visualisés par les utilisateurs qui ont été désignés comme étant administrateur de l'assistant personnel), toutes les données de cette fenêtre peuvent être modifiées une fois que la tâche planifiée est enregistrée. |
| **Tâche** | Il est impossible de modifier la tâche utilisée dans une tâche planifiée à partir du menu **APS > Tâches planifiées (Assistant).** Vous devez modifier la tâche 771 dans le menu **APS > Gestion des tâches.** |
| **Condition** | Il est impossible de modifier les conditions utilisées dans une tâche planifiée à partir du menu **APS > Tâches planifiées (Assistant).** Vous devez modifier ces conditions 774 dans le menu **APS > Gestion des conditions.**<br>Cependant, vous pouvez :<br>• Sélectionner une autre condition qui aurait été créée 773 au préalable dans le menu **APS > Gestion des conditions.**<br>• Utiliser le bouton **Créer une nouvelle condition** pour ajouter une autre condition qui viendra remplacer la condition existante. |
| **Planification** | Il est impossible de modifier la planification utilisée dans une tâche planifiée à partir du menu **APS > Tâches planifiées (Assistant).** Vous devez modifier cette planification 778 dans le menu **APS > Planifications de tâches.**<br>Cependant, vous pouvez :<br>• Sélectionner une autre planification qui aurait été créée 773 au préalable dans le menu **APS > Planifications de tâches.**<br>• Utiliser le bouton **Créer une nouvelle planification** pour ajouter une autre planification qui viendra remplacer la planification existante.<br>Note : Pour la tâche système **Calcul des jours perdus,** il est impossible de sélectionner une autre planification ou d'en créer une nouvelle dans le menu **APS > Tâches planifiées (Assistant)**. Vous devez modifier cette planification 778 dans le menu **APS > Planifications de tâches.** |

| Fenêtre flottante | Modifications pouvant être faites |
|---|---|
| **Gestion de la sécurité** | Si vous avez les droits en **Sécurité,** vous pouvez modifier toutes les données de cette fenêtre une fois que la tâche planifiée est enregistrée. |

## Que dois-je faire si je n'ai pas les droits requis pour envoyer une liste par courrier électronique avec l'Assistant personnel?

J'ai planifié une tâche d'envoi de liste par courrier électronique avec l'Assistant personnel. La liste n'est pas envoyée et le journal d'exécution de l'Assistant personnel me signale que je n'ai pas les droits requis pour effectuer cette tâche.

Assurez-vous que le groupe **Administrateurs** ou l'utilisateur APS User a bien accès à la liste en lecture.

Pour vérifier les droits d'accès du groupe **Administrateurs :**

**Reporting > Listes et rapports** > Sélectionner la liste à envoyer > **Gestion de la sécurité**

## Que dois-je faire si l'Assistant personnel me retourne le message « Erreur 1315 » lors de l'exécution d'une tâche planifiée?

Ce message indique que le service qui gère l'Assistant personnel est bloqué sur votre serveur. Veuillez communiquer avec votre service d'informatique pour que l'administrateur de système règle le problème qui provoque le blocage.

Une fois que le problème qui provoque le blocage est réglé, l'envoi des listes se fait normalement.

## Que dois-je faire si l'Assistant personnel me retourne le message « Impossible de trouver le service » lors de l'exécution d'une tâche planifiée?

Ce message indique que le service qui gère l'Assistant personnel est arrêté sur votre serveur. Veuillez communiquer avec votre service d'informatique pour que l'administrateur de système démarre le service qui gère l'Assistant personnel.

Une fois que le service est démarré, l'envoi des listes se fait normalement.

## Que dois-je faire si l'envoi de courriers électroniques par l'Assistant personnel ne fonctionne pas?

Pour envoyer des courriers électroniques à partir du logiciel Sigmia, l'Assistant personnel doit utiliser un serveur SMTP. L'adresse IP de ce serveur doit être indiquée dans les paramètres d'entreprise de l'application.

Vérifier le paramètre d'entreprise suivant **Serveur de mail.**

Si l'adresse IP du serveur est inscrite et que l'envoi de courriers électroniques ne fonctionne pas, il est possible que le serveur SMTP indiqué ne supporte pas l'envoi de courriers électroniques à l'extérieur du domaine. Vérifiez ce point avec votre administrateur réseau.

# Index

## - A -

absences
configurer l'affichage dans le calendrier des événements 321
actions à réaliser (offboarding)
ajouter des commentaires 363
ajouter une action ad hoc 360
changer le responsable 362
configurer référentiel 365
consulter 375
consulter registre 372
indiquer la date à laquelle l'action est terminée 363
visualiser pourcentage d'avancement 362
actions à réaliser (onboarding)
ajouter des commentaires 345
ajouter une action ad hoc 342
changer le responsable 344
configurer référentiel 347
consulter 375
consulter registre 372
indiquer la date à laquelle l'action est terminée 345
visualiser pourcentage d'avancement 344
actions à réaliser (preboarding)
consulter 375
consulter registre 372
activité opérationnelle
créer dans l'application 71
adresses
saisir au niveau 1 (Entité légale) 42
saisir au niveau 10 75
saisir au niveau 11 76
saisir au niveau 2 (Division) 49, 50
saisir au niveau 4 (Etablissement) 54, 55
saisir au niveau 5 (Service) 67
saisir au niveau 6 (Département) 69
saisir au niveau 7 (Classe) 70
saisir au niveau 8 (Activité opérationnelle) 72
saisir au niveau 9 73
saisir dans le dossier de l'employé 177
saisir dans les organismes de formation 735
saisir dans l'expert 731
saisir dans l'organisme 742
utiliser les outils de géolocalisation 559, 566
utiliser les outils de géolocalisation pour les recherches de personnel 568
utiliser les outils de géolocalisation pour les recherches d'employés/candidats 568
agendas 641
configuration de base 605
éléments déclencheurs pour les notes automatiques collectives 640
éléments déclencheurs pour les notes automatiques individuelles 628
imprimer 611
notes à l'agenda - ajouter 608
notes à l'agenda - ajouter avec l'Assistant personnel 645
notes à l'agenda - supprimer 610
notes automatiques - ajouter 612
notes automatiques - copier 623
notes automatiques - modifier 622
notes automatiques - supprimer 624
notes automatiques collectives - ajouter 629
notes automatiques collectives - modifier 638
notes automatiques collectives - supprimer 639
notions de base 601
rappels - ajouter pour note automatique collective 633
rappels - ajouter pour note automatique individuelle 616
rappels - ajouter pour note manuelle 609
rappels - filtrer 641
rappels - supprimer 641
sécurité 602
agendas collectifs
ajouter 643
ajouter un utilisateur à 644
aide contextuelle
créer 37
alertes
résumé des options pouvant être utilisées 582
ancienneté d'un employé
affichage de la date d'ancienneté calculée dans dossier d'employé 181
affichage du nombre de jours, mois, année dans dossier d'employé 171
inscrire date dans dossier d'employé 180
annuaire des employés (dans My Sigmia)
configuration requise 745
approbation (demandes de changement d'informations personnelles)
définir paramètres 196
approbation (tâches planifiées)
modifier le statut d'approbation d'une tâche planifiée 791
APS
voir Assistant personnel 769

archiver les entrées du journal d'exécution
avec l'Assistant personnel 792
manuellement 791
assignations de poste
ajout d'un historique à l'assignation du poste dans fiche de l'employé 149
définir dans la fiche de l'employé 239
visualiser les alertes concernant le respect des exigences du poste 326
Assistant personnel
ajouter un historique à l'assignation du poste dans fiche de l'employé 149
approuver les tâches planifiées de catégorie Employé 791
catégories de tâches pouvant être exécutées 794
définir la planification 776, 786
définir la sécurité des conditions 774
définir la sécurité d'une planification 779
définir la sécurité d'une tâche 772
définir la sécurité d'une tâche planifiée 789
définir la tâche 770, 784
définir la tâche planifiée 781
définir les conditions 773, 785
FAQ 801
journal d'exécution 791
modifier la planification d'une tâche 778
modifier les conditions 774
modifier une tâche 771
modifier une tâche planifiée 788
planifier l'exécution automatique d'une tâche 788
résumé des tâches requises pour les outils de géolocalisation 580
sécurité de l'Assistant personnel 797
supprimer la planification d'une tâche 779
supprimer les conditions 774
supprimer une tâche 771
supprimer une tâche planifiée 789
augmentations salariales annuelles
ajouter un événement 206
associer une matrice à une échelle salariale 225
configurer les grilles de cotes de rendement 218
configurer les matrices 221
exemple pour calcul des montants forfaitaires 215
exemple pour calcul du pourcentage d'augmentation 213
gérer en lot l'assignation des cotes de rendement 211
modifier un événement 210
processus d'utilisation 204
schéma des informations nécessaires au calcul 205
supprimer un événement 210
visualiser dans le dossier de l'employé 212
automatiser l'exécution des tâches 781
autres avantages de l'employé
ajouter 200
autres informations des employés
ajouter 177
avantages sociaux
ajouter avec l'Assistant personnel 286

# - B -

barre d'outils d'édition 696
barres de menus
définir comme valeur par défaut 29
base de données économiques, sociales et environnementales
configurer la rubrique sur l'égalité professionnelle 746
BDESE
configurer la rubrique sur l'égalité professionnelle 746
bilan social
configurer 543
définir le handicap d'un employé dans son dossier 275
définir les informations requises dans le dossier de l'employé 536, 539
définir les informations requises dans le module Formation 540
définition 536
description des indicateurs 548
générer 545
boutons
insérer dans modèles 707

# - C -

calendrier de travail
configurer 723
fermer automatiquement les périodes de calendrier 727
modifier état d'une période 726
notions de base 723
calendrier des événements
afficher 310, 315
configurer l'affichage 321
candidats (dossiers)
diplômes 266
expériences professionnelles 271
formation personnelle 265

candidats (dossiers)
habilitations 264
permis 268
champs
formater dans un modèle de document 701
insérer dans les modèles 699
champs calculés
configuration des groupes d'intervalles 753
champs utilisateurs
modifier avec une tâche de l'Assistant personnel 279
classe
créer dans l'application 69
clients
ajouter 733
copier 740
définir contacts 739
définir sites (bureaux et usines) 738
définition 733
désactiver 740
importer les sites d'un autre client 738
visualiser sur une carte 560
coefficients (échelle salariale)
définir échelle salariale utilisant 92
compa-ratio (%)
exemples 213, 222
compétences
ajouter 718
associer manuellement à un employé ou un candidat 260
grilles 717
modifier pour un employé 262
notions de base 715
résumé 258
retirées à l'employé en cas d'absence à toutes les périodes 721
retirées à l'employé en cas d'échec du cours 721
types 715
utiliser en tant qu'exigence 114, 136
visualiser pour un employé ou un candidat 260
compteurs
vérifier le solde d'un employé 170
conditions
modifier 535
notions de base 521
supprimer 535
conditions APS
définir 773
modifier 774
supprimer 774
conditions génériques 524
conditions simplifiées
ajouter 535
exemples 535
congés (absentéisme)
configurer l'affichage dans le calendrier des événements 321
constantes
définir dans un modèle de document 672
contacts
ajouter pour un clients/fournisseur 739
contacts en cas d'urgence
permettre la gestion dans My Sigmia 248
saisir dans le dossier d'un employé 247
contextes
configurer pour les responsables de dossier 307
conversations 440
copier
client ou fournisseur 740
modèle de document 674
note automatique individuelle 623
poste dans structure organisationnelle 155
cotes de rendement
configurer les grilles 218
exemples 219
gérer en lot l'assignation aux employés 211
courrier électronique
envoyer aux employés avec un document fusionné 464
résumé des méthodes permettant l'envoi 582
courrier électronique (automatisation de l'envoi)
aux employés en fonction de conditions 586
de messages récurrents 589
documents fusionnés 692
notes automatiques collectives 629
notes automatiques individuelles 611
cours de formation
utiliser en tant qu'exigence 110, 133

# - D -

date d'ancienneté
inscrire dans dossier d'employé 180
date d'ancienneté calculée
afficher dans dossier d'employé 181
date de départ (d'un employé)
inscrire dans dossier d'un employé 178

date d'embauche
inscrire dans dossier d'un employé 178
déclarations préalables à l'embauche
ajouter 378
annuler la transmission 387
configuration requise 392
configurer les tâches APS pour l'envoi de notifications 392
filtrer 391
notions de base 377
retransmettre 389
supprimer 389
transmettre 387
visualiser crédits disponibles 378
délégués
désigner 30
demandes de changement d'informations personnelles
définir paramètres d'approbation 196
demandes de congé
configurer l'affichage dans le calendrier des événements 321
départ des employés (offboarding)
ajouter un événement 357
configurer modèles 369
configurer référentiel des actions à réaliser 365
consulter mes actions à réaliser 375
consulter registre des actions à réaliser 372
notions de base 354
départ d'un employé
inscrire date dans dossier d'un employé 178
département
créer dans l'application 68
dépenses
saisir les données dans suivi de dossier 453
désactiver
un client ou fournisseur 740
un contact 739
un poste 156
diplômes
gérer dans le dossier d'un employé/candidat 266
permettre la gestion dans My Sigmia 268
utiliser en tant qu'exigence 115, 138
division
créer dans l'application 48
documents associés
exporter 460
saisir les données dans suivi de dossier 454
signature électronique (notions de base) 394
signature électronique (vérifier l'identité par OTP) 411
signature électronique dans dossier d'employé 250
documents fusionnés
ajouter avec l'Assistant personnel 692
ajouter manuellement 464
outils d'édition 696
domaines (GPEC)
définir les exigences 108
définir les missions/tâches 119
gérer 102
utiliser en tant qu'exigence 111, 134
dossiers de recrutement
utiliser les outils de géolocalisation pour les recherches de personnel 568
dossiers d'employés
ajouter 173
aperçu 169
compétences 258
coordonnées professionnelles 177
définir l'assignation de poste 239
définir rémunération dans la fiche de l'employé 199
définir rémunération dans l'assignation de poste 243
diplômes 266
expériences professionnelles 271
FAQ (foire aux questions) 288
formation personnelle 265
gérer les historiques 189
habilitations 264
imprimer 188
informations d'emploi 178
informations personnelles 174
missions/tâches 265
modifier en lot par l'Assistant personnel 279
modifier en lot plusieurs dossiers 276
permis 268
rechercher 172
rechercher à partir de critères élaborés 591
transférer dans autre niveau de la structure administrative 278
visualiser graphique sur l'évolution salariale 201
visualiser les alertes concernant le respect des exigences du poste 326
vue d'ensemble 169
DPAE (déclaration préalable à l'embauche)
ajouter 378
annuler la transmission 387
configuration requise 392
configurer les tâches APS pour l'envoi de notifications 392

DPAE (déclaration préalable à l'embauche)
filtrer 391
notions de base 377
retransmettre 389
supprimer 389
transmettre 387
visualiser crédits disponibles 378
droits d'accès aux agendas 602

# - E -

échelles de rémunération variable
associer à employé dans fiche de l'employé 226
associer à employé dans menu Outils 236
changement d'échelle pour l'employé 238
créer 234
définition 233
exemple 237
échelles salariales
associer à une matrice 225
définir 88
échelons
changer avec l'Assistant personnel 284
définir dans l'échelle salariale 90
égalité professionnelle
configurer les graphiques affichés dans la BDESE 746
embauche (déclaration préalable)
ajouter 378
annuler la transmission 387
configuration requise 392
configurer les tâches APS pour l'envoi de notifications 392
filtrer 391
notions de base 377
retransmettre 389
supprimer 389
transmettre 387
visualiser crédits disponibles 378
embauche des employés
inscrire date d'embauche dans dossier d'un employé 178
embauche des employés (onboarding)
ajouter un événement 339
configurer modèles 351
configurer référentiel des actions à réaliser 347
consulter mes actions à réaliser 375
consulter registre des actions à réaliser 372
notions de base 337
emplois (GPEC)
associer à un poste 121
définir les exigences 108
définir les missions/tâches 119
gérer 106
utiliser en tant qu'exigence 111, 134
employés
à haut potentiel 334
ajouter événements dans Gestion express 298
ajouter un dossier 173
aperçu du dossier 169
comparer les qualifications d'un employé avec les exigences d'un poste 328
compétences 258
consulter la liste des employés occupant ou ayant occupé un poste 157
coordonnées professionnelles 177
définir l'assignation de poste 239
définir les responsables de dossier pour la gestion des événements 302
définir rémunération dans la fiche de l'employé 199
définir rémunération dans l'assignation de poste 243
diplômes 266
expériences professionnelles 271
FAQ (foire aux questions) 288
filtrer événements dans Gestion express 295
formation personnelle 265
habilitations 264
imprimer informations 188
informations d'emploi 178
informations personnelles 174
missions/tâches 265
modifier en lot par l'Assistant personnel 279
modifier en lot plusieurs dossiers 276
permis 268
prêter des équipements 274
rechercher 172
rechercher à partir de critères élaborés 591
rechercher dans Gestion express 291
transférer dossier dans autre niveau de la structure administrative 278
visualiser graphique sur l'évolution salariale 201
visualiser les alertes concernant le respect des exigences du poste 326
employés actifs
définition 178
filtre lors d'une recherche de dossier d'employé 172
filtre lors d'une recherche de personnel 598
obtenir liste des employés actifs dans un rapport 529
entité légale

entité légale
créer dans l'application 41
équipements prêtés aux employés 274
ET (opérateur logique dans les conditions) 523
établissement
créer dans l'application 51
état (période dans calendrier de travail)
modifier 726
événements d'un employé
ajouter dans Gestion express 298
définir les responsables de dossier 302
éléments de suivi associés 437
filtrer dans Gestion express 295
pouvant créer des notes automatiques 628, 640
rechercher dans Gestion express 291
visualiser calendrier des événements 310, 315
événements utilisateurs
gérer les tâches à réaliser 495
exigences
ajouter à un domaine, métier, emploi (GPEC) 108
ajouter à un poste 131
tâche système « Validation du statut d'occupation du poste » 141
visualiser les alertes concernant le respect des exigences du poste 326
expériences professionnelles
gérer dans le dossier d'un employé/candidat 271
permettre la gestion dans My Sigmia 272
expertises (médicales etc.)
saisir les données dans suivi de dossier 473
experts (médicaux etc.)
saisir coordonnées manuellement 729
exporter
modèles de documents 679
requêtes statistiques (employés) 752
requêtes statistiques (structures) 765

# - F -

FAQ
Assistant personnel 801
dossiers des employés 288
modèles de documents 680
notes automatiques individuelles 624, 639
notifications et alertes 582
postes 158
recherches de personnel 599
rémunération des employés 202
fenêtres de gestion de données 32
fenêtres de saisie de données 34
fermer
périodes de calendrier 727
fiche de poste
visualiser et imprimer à partir du poste 144, 745
fiche employé
ajouter 173
aperçu 169
compétences 258
coordonnées professionnelles 177
définir l'assignation de poste 239
définir rémunération dans la fiche de l'employé 199
définir rémunération dans l'assignation de poste 243
diplômes 266
expériences professionnelles 271
formation personnelle 265
gérer les historiques 189
habilitations 264
imprimer informations 188
informations d'emploi 178
informations personnelles 174
missions/tâches 265
modifier en lot par l'Assistant personnel 279
modifier en lot plusieurs fiches 276
permis 268
rechercher 172
rechercher à partir de critères élaborés 591
visualiser graphique sur l'évolution salariale 201
visualiser les alertes concernant le respect des exigences du poste 326
vue d'ensemble 169
foire aux questions
Assistant personnel 801
modèles de documents 680
notes automatiques individuelles 624, 639
recherches de personnel 599
foires aux questions
dossiers des employés 288
notifications et alertes 582
postes 158
formations personnelles
permettre la gestion dans My Sigmia 268, 270
fournisseurs
ajouter 733
copier 740
définir contacts 739

fournisseurs
définir sites (bureaux et usines) 738
définition 733
désactiver 740
visualiser sur une carte 560
frais d'expertise 453
fuseaux horaires
modifier 26
fusionner des documents
dans l'Assistant personnel 692

## - G -

géolocalisation
des adresses saisies dans l'application 566
des employés/candidats 568
des employés/candidats avec une recherche de personnel 568
modifier l'unité de mesure dans la région d'utilisation 579
modifier l'unité de mesure d'un utilisateur 28, 580
notions de base 559
résumé des tâches APS requises 580
visualiser tous les enregistrements dans une grille 560
Gestion express 295
ajouter un événement 298
filtrer la liste des événements 295
icônes expliquant le statut de l'événement 295
notions de base 291
outil de gestion des talents 328
rechercher un employé 291
visualiser les alertes concernant le respect des exigences du poste 326
GPEC
associer un poste à un emploi 121
définir les exigences dans un niveau 108
définir les missions/tâches dans un niveau 119
domaines 102
emplois 106
métiers 104
notions de base 100
graphiques
créer pour affichage sur une carte géographique 573
insérer dans modèles 704
grilles de calcul de rémunération
ajouter 227
définition 225
exemple 233
visualiser sur une carte 560
grilles de cotes de rendement
configurer 218
grilles d'évaluation
compétences 717
notions de base 769
groupes d'intervalles pour les champs calculés 753

## - H -

habilitations
associer à un dossier d'employé 264
définir les différents types 721
survol des options possibles 263
utiliser en tant qu'exigence 118, 140
handicap 275
haut potentiel
gérer les salariés 334
historiques
condition dans modèle de rapport pour obtenir statistiques à une date d'historique 531, 532
créer à partir de l'Assistant personnel 287
créer dans la structure organisationnelle 145
créer dans l'assignation de poste par l'Assistant personnel 149
créer dans le dossier de l'employé 189
horaire de travail
associer à un poste 124
associer à un poste modèle 126
sélectionner dans dossier de l'employé 182

## - I -

images
insérer dans modèles 704
import standard
exécuter à l'aide d'une tâche APS (fichiers configurables) 793
importer
modèles de documents 679
requêtes statistiques (employés) 752
requêtes statistiques (structures) 765
impression 521
imprimer
un agenda 611
un dossier d'employé 188
une fiche de poste 144, 745
une inaptitude 485
inaptitudes

inaptitudes
ajouter 477
imprimer 485
informations personnelles d'un employé 174
interface utilisateur 17
intervalle
définir échelle salariale 95

# - J -

journal d'exécution (Assistant personnel) 791
afficher les entrées 791
archiver les entrées avec l'Assistant personnel 792
archiver les entrées manuellement 791

# - L -

langue d'affichage
modifier dans les options de l'utilisateur 24

# - M -

matrices
associer à une échelle salariale 225
configurer 221
matricule
définir dans la fiche de l'employé 174
médecins
saisir coordonnées manuellement 729
menu latéral 21
métier
définir 728
sélectionner dans dossier de l'employé 182
métiers (GPEC)
définir les exigences 108
définir les missions/tâches 119
gérer 104
utiliser en tant qu'exigence 111, 134
missions
ajouter à un niveau dans structure GPEC 119
configurer référentiel dans structure organisationnelle 99
définir dans un poste 142
visualiser dans le dossier d'un employé 265
modèles de documents
ajouter à partir d'un fichier Word 654
ajouter directement dans l'application 648
automatiser l'envoi de documents fusionnés 691
copier 674
définir correspondances (modèle Word) 664
définir des constantes 672
définir la sécurité 671
désactiver 676
exporter et importer 679
FAQ (foire aux questions) 680
filtrer 678
gérer les tableau de données liés 673
insérer des boutons 707
insérer des champs 699
insérer des graphiques 704
insérer des images 704
insérer des modèles de rapports 704
insérer des tableaux de données 704
modifier à partir d'un fichier Word 670
notions de base 646
outils d'édition 696
récupérer une version antérieure 677
supprimer 678
utiliser l'éditeur de tableau 713
modèles de notification
insérer des boutons 707
insérer des champs 699
insérer des graphiques 704
insérer des images 704
insérer des modèles de rapports 704
insérer des tableaux de données 704
outils d'édition 696
modèles de offboarding 369
modèles de onboarding 351
modèles de portail
utiliser l'éditeur de tableau 713
modèles de rapports
insérer dans modèle de document/modèle de portail 704
modèles d'impression d'écran
insérer des bouton 707
insérer des champs 699
insérer des graphiques 704
insérer des images 704
insérer des modèles de rapports 704
insérer des tableaux de données 704
outils d'édition 696
mot de passe
changer 23
soumettre une demande de réinitialisation 19
mouvement de personnel 278

My Sigmia
annuaire des employés - configuration requise 745
calendrier des événements - configuration 321
contacts en cas d'urgence - configuration requise 248
demandes de changement d'informations personnelles - configuration 196
expériences professionnelles - configuration requise 272
formations personnelles (diplômes) - configuration requise 268
formations personnelles (permis) - configuration requise 270
personnes à charge - configuration requise 274
visualiser et imprimer les fiches de postes 144, 745

# - N -

No S.S.
définir dans la fiche de l'employé 174
outrepasser paramètres d'entreprise au niveau 4 de la structure administrative 57
notes à l'agenda
ajouter avec l'Assistant personnel 645
ajouter rappel dans l'agenda pour note automatique collective 633
ajouter rappel dans l'agenda pour note automatique individuelle 616
ajouter rappel dans l'agenda pour note manuelle 609
ajouter une note manuelle 608
supprimer 610
notes automatiques
ajouter 612
copier 623
éléments déclencheurs disponibles 628
FAQ 624
modifier 622
notions de base 611
supprimer 624
notes automatiques collectives
ajouter 629
éléments déclencheurs disponibles 640
FAQ 639
modifier 638
notions de base 629
supprimer 639
notes évolutives
ajouter rappel dans l'agenda 487, 493
modifier avec l'Assistant personnel 493
saisir les données dans suivi de dossier 485
notifications
résumé des options pouvant être utilisées 582
numéro de sécurité sociale
définir dans la fiche de l'employé 174
outrepasser paramètres d'entreprise au niveau 4 de la structure administrative 57
numéro de téléphone
saisie du numéro de l'employé (à la maison) 176
saisie du numéro de l'employé (au bureau) 177
saisie du numéro de portable (à la maison) 176
validation 186

# - O -

offboarding
ajouter un événement 357
configurer modèles 369
configurer référentiel des actions à réaliser 365
consulter mes actions à réaliser 375
consulter registre des actions à réaliser 372
notions de base 354
onboarding
ajouter un événement 339
configurer modèles 351
configurer référentiel des actions à réaliser 347
consulter mes actions à réaliser 375
consulter registre des actions à réaliser 372
notions de base 337
opérateurs logiques dans les conditions 523
options générales de l'utilisateur 22
organigramme 153
organismes
définir 741
OU (opérateur logique utilisé dans les conditions) 523
outil de planification de la relève 328
outils 559

# - P -

page d'accueil
personnaliser 31
PDF
visualisation 36
périodes dans calendrier de travail
configurer 723
fermer automatiquement 727
modifier état 726

permis
gérer dans le dossier d'un employé/candidat 268
permettre la gestion dans My Sigmia 270
utiliser en tant qu'exigence 116, 139
personnalisation
page d'accueil 31
personnes à charge
permettre la gestion dans My Sigmia 274
photo de l'employé 249
plan de carrière 328
planification de la relève
description 160
processus 161
planification des tâches (Assistant personnel)
définir 776
définir la sécurité d'une planification 779
modifier 778
supprimer 779
portail personnel
personnaliser 31
postes
ajouter 122
ajouter un historique à l'assignation du poste dans fiche de l'employé 149
associer à un emploi dans la structure GPEC 121
associer une ou plusieurs exigences à un poste 131
comparer les qualifications d'un employé avec les exigences d'un poste 328
consulter la liste des employés occupant ou ayant occupé un poste 157
copier un poste dans la structure organisationnelle 155
définir la rémunération d'un poste dans la structure organisationnelle 129
définir l'assignation d'un poste dans la fiche de l'employé 239
définir les missions/tâches 142
désactiver 156
FAQ (foire aux questions) 158
filtrer dans la structure organisationnelle 150
notions de base 121
savoir si un poste est vacant ou non 245
tâche système « Validation du statut d'occupation du poste » 141
utiliser en tant qu'exigence 112, 135
visualiser et imprimer les fiches de postes 144, 745
visualiser les alertes concernant le respect des exigences du poste 326
vue organigramme 153
preboarding
consulter mes actions à réaliser 375
consulter registre des actions à réaliser 372
pré-embauche des employés (preboarding)
consulter mes actions à réaliser 375
consulter registre des actions à réaliser 372
prêter des équipements aux employés 274
problèmes techniques 38

# - R -

rappels
notions de base 601
rappels à l'agenda 641
ajouter pour notes automatiques 616
ajouter pour notes automatiques collectives 633
ajouter pour notes évolutives 487, 493
ajouter pour notes manuelles 609
configuration 605
filtrer 641
supprimer 641
rapporter un problème technique 38
rechercher
dossier d'un employé 172
employés 591
événements d'un employé dans Gestion express 291
recherches de personnel
définir la sécurité 596
définir les critères 591
effectuer une recherche 598
notions de base 591
questions les plus fréquemment posées 599
recrutement - candidats
utiliser les outils de géolocalisation pour les recherches de personnel 568
références légales, réglementaires et normatives
créer dans la barre de menus Configuration 768
référentiel des actions à réaliser
offboarding 365
onboarding 347
région d'utilisation
définir pour le niveau 4 dans la structure administrative 51
définir pour l'organisme 743
définir pour tous les employés associés à un élément de niveau 4 dans la structure administrative 51
impact de la région d'utilisation de l'employé 51
impact de la région d'utilisation de l'organisme dans document fusionné 472

région d'utilisation
impact sur champs affichés lors de la création d'un modèle de document 665, 700
impact sur champs affichés lors de la création d'un modèle de rapport 702
impact sur champs affichés lors de l'ajout de conditions génériques 527
modifier dans les options de l'utilisateur 24
registre des tâches 507
relève
outil de planification 328
planification 160
processus de planification 161
rémunération
dans un poste 129
définir dans la fiche d'employé 199
définir dans l'assignation de poste de l'employé 243
définir dans l'échelle salariale 88
FAQ 202
survol des options possibles 197
visualiser graphique sur l'évolution salariale 201
rémunération variable
ajouter la grille de calcul de rémunération 227
associer échelle à employé dans fiche de l'employé 226
associer échelle à employé dans menu Outils 236
changement d'échelle de rémunération variable pour l'employé 238
créer l'échelle de rémunération variable 234
définition 233
exemple 237
exemple de grille de calcul de rémunération 233
gérer la grilles de calcul de rémunération 225
requêtes statistiques
notions de base 749
requêtes statistiques (employés)
configurer 750
définir tâche de mise à jour 766
exporter 752
importer 752
requêtes statistiques (structures)
configurer 762
définir tâche de mise à jour 767
exporter 765
importer 765
responsable de dossier
configurer les contextes 307
définir 302
modifier 300
notions de base 300

# - S -

salaire
changer avec l'Assistant personnel 285
définir dans la fiche de l'employé 199
définir dans l'assignation de poste 243
définir dans le poste (structure organisationnelle) 129
définir dans l'échelle salariale 88
FAQ 202
survol des options possibles 197
visualiser graphique sur l'évolution salariale 201
salariés
à haut potentiel 334
secteur économique
créer dans l'application 49
sécurité
des agendas 602
des conditions utilisées dans des tâches planifiées 774
des modèles de documents 671
des planifications utilisées dans les tâches planifiées 779
des recherches de personnel 596
des tâches planifiées 789
des tâches utilisées dans les tâches planifiées 772
sécurité des utilisateurs
de l'Assistant personnel 797
sélectionner une structure administrative 83
service
créer dans l'application 66
signature électronique
configurer pour les workflows 29
écran de suivi 416
gérer pour les employés 250
notions de base 394
vérifier l'identité par OTP 411
signature électronique groupée
ajouter une demande de signature groupée 421
annuler une demande de signature groupée 435
consulter l'avancement 432
corriger les erreurs 432
filtrer les demandes de signature groupées 430
modifier une demande de signature groupée 433
notions de base 420
processus 421
relancer les signataires 434

signature électronique groupée
supprimer une demande de signature groupée 436
terminer une demande de signature groupée 435
sites
définir dans un niveau 4 de la structure administrative (établissement) 53
définir pour un client ou un fournisseur 738
importer les sites d'un autre client 738
soutien technique 38
statistiques sur les employés
configurer les requêtes 750
définir tâche de mise à jour 766
statistiques sur les structures
configurer les requêtes 762
définir tâche de mise à jour 767
structure administrative 79
définir 40
définir un niveau 1 41
définir un niveau 10 74
définir un niveau 11 75
définir un niveau 2 48
définir un niveau 3 49
définir un niveau 4 51
définir un niveau 5 66
définir un niveau 6 68
définir un niveau 7 69
définir un niveau 8 71
définir un niveau 9 72
exemple 39, 40
notions de base 39
sélectionner 83
transférer un niveau 10 (Structure administrative niveau 10) 79
transférer un niveau 11 (Structure administrative niveau 11) 79
transférer un niveau 8 (Activité opérationnelle) 79
transférer un niveau 9 (Structure administrative niveau 9) 79
validations sur les codes postaux et numéros de téléphone 77
structure administrative niveau 10
créer dans l'application 74
structure administrative niveau 11
créer dans l'application 75
structure administrative niveau 9
créer dans l'application 72
structure GPEC
associer un poste à un emploi 121
définir les exigences dans un niveau 108
définir les missions/tâches dans un niveau 119
domaines 102
emplois 106
métiers 104
notions de base 100
structure organisationnelle
ajouter 96
ajouter un poste 122
associer exigences à un poste 131
configurer la structure GPEC 100
configurer référentiel de missions/tâches 99
copier un poste 155
définir la rémunération d'un poste 129
définition 87
filtrer les postes 150
gérer les postes 121
historique des changements 145
notions de base 96
vue organigramme des postes 153
successeur potentiel
liste des postes où employé peut être 171
successeurs potentiels
analyser écarts entre exigences d'un poste et qualification d'un employé 328
désigner 162
visualiser 166
suivis de dossier
disponibles pour chaque événement 437
gérer les tâches à réaliser 495

# - T -

tableaux
insérer dans modèle de document/modèle de portail 713
tableaux de données
insérer dans modèle de document/modèle de portail 704
liés à un modèle de document 673
tables de correspondances
ajouter 758
exemple dans les conditions 534
modifier 761
notions de base 757
supprimer 762
tâches
ajouter à un niveau dans structure GPEC 119
configurer référentiel dans structure organisationnelle 99
définir dans un poste 142

tâches
visualiser dans le dossier d'un employé 265
tâches (suivi de dossier)
changer le statut avec l'APS 516, 518
consulter le registre 507
consulter mes tâches 502
gérer 495
modifier le statut des tâches à réaliser en attente 520
tâches APS
ajout d'un historique à l'assignation du poste dans fiche de l'employé 149
approuver les tâches planifiées de catégorie Employé 791
catégories de tâches pouvant être exécutées 794
définir la sécurité d'une tâche planifiée 789
définir une tâche planifiée 781
FAQ 801
lancer manuellement l'exécution d'une tâche planifiée 790
modifier les notes évolutives 493
modifier une tâche planifiée 788
supprimer une tâche planifiée 789
tâches APS (conditions)
définir la sécurité des conditions 774
définir les conditions 773, 785
modifier les conditions 774
supprimer les conditions 774
tâches APS (description de la tâche)
définir la description de la tâche 770, 784
définir la sécurité d'une tâche 772
modifier la description de la tâche 771
supprimer la description de la tâche 771
tâches APS (modèles disponibles)
APS - journal d'exécution - archiver les entrées du journal d'exécution 792
employé - ajouter un autre avantage 286
employé - changement d'échelon 284
employé - changer de salaire 285
employé - créer un nouvel enregistrement d'historique 287
employé - fusionner des documents 692
employé - modifier un champ du dossier employé 279
événement de l'employé - changer le statut des tâches 516
événement de l'employé - fusionner des documents 692
événement de structure - changer le statut des tâches 518
général - ajouter une note à l'agenda 645
général - chaîner des tâches 796
général - fermer automatiquement les périodes de calendrier 727
général - importer des données à partir d'un fichier de configuration 793
postes - changement d'échelon 284
postes - changer de salaire 285
postes - créer un nouvel enregistrement d'historique 287
postes de l'employé - créer un nouvel enregistrement d'historique 287
tâches APS (planification)
définir la planification 776, 786
définir la sécurité d'une planification 779
modifier la planification 778
supprimer une planification 779
tâches APS (sécurité)
définir la sécurité d'une condition 774
définir la sécurité d'une planification 779
définir la sécurité d'une tâche 772
définir la sécurité d'une tâche planifiée 789
tâches APS (tâches système)
calculer les distances 581
géolocaliser les adresses 580
modifier le statut des tâches à réaliser en attente 520
validation du statut d'occupation du poste 141
téléphone
saisie du numéro de l'employé (à la maison) 176
saisie du numéro de l'employé (au bureau) 177
saisie du numéro de portable (à la maison) 176
validation du numéro 186
transférer
employés dans un autre niveau de la structure administrative 278
type de contrat
associer à un dossier d'employé 182
associer à un poste dans structure organisationnelle 124
associer à un poste modèle dans structure organisationnelle 126
types de fenêtres 17

# - U -

unité de mesure
modifier 28, 580
modifier dans la région d'utilisation 579
utilisateurs
ajouter à un agenda collectif 644
soumettre une demande pour obtenir 21

# - V -

vacances
configurer l'affichage dans le calendrier des événements 321
vacant, poste 245

# - W -

Word
ajouter un modèle de document à partir d'un fichier Word 654
définir correspondances dans modèle de document 664
modifier un modèle de document à partir d'un fichier Word 670
workflows
configurer sa signature électronique 29
désigner des délégués 30